

EXTRAORDINARY

भाग II — खण्ड 3 — उप-खण्ड (i) PART II — Section 3 — Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 175] No. 175] नई दिल्ली, सोमवार, मार्च 31, 2008/चैत्र 11, 1930 NEW DELHI, MONDAY, MARCH 31, 2008/CHAITRA 11, 1930

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

(कार्पिक और प्रशिक्षण विभाग)

#### अधिसूचना

नई दिल्ली, 31 मार्च, 2008

सा.का.नि. 256(अ).—केन्द्रीय सरकार, अखिल भारतीय सेवाएं अधिनियम, 1951 (1951 का 61) की धारा 3 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, संबंधित राज्य सरकारों से परामर्श करने के बाद अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियमावली, 2007 में आगे और संशोधन करने के लिए एतदद्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है अर्थात् :—

- 1. (1) इन नियमों का नाम अखिल भारतीय सेवाएं (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) द्वितीय संशोधन नियमावली, 2008 है।
  - (2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।
- 2. अखिल भारतीय सेवाएं (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियमावली, 2007 (इसमें यहाँ से आगे उक्त नियमावली के नाम से उल्लिखित) में अनुसूची 2 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किए जाए, अर्थात् :-

अनुसूची 2

(नियत 4 देखें)

परिशिष्टों की सूची, जिनमें कार्यनिष्पादन सूल्यांकन रिपोर्टी के लिए फार्म रखे गए हैं।

परिशिष्ट I – भारतीय प्रशासनिक सेवा के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संबंधी फार्म और स्वास्थ्य जांच रिपोर्ट का सार

- भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समकक्ष स्तर के अधिकारियों को छोड़कर भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का फार्म भरने के लिए फार्म I और साधारण दिशा-निर्देश
- भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समकक्ष स्तर के भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का फार्म भरने के लिए फार्म II और साधारण दिशानिर्देश
- उन भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों, जो भा.प्र.से. (संवर्ग) 1954 के नियम के 6 के उपनियम 2 के खंड (i) और (ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं, के लिए फार्म III
- अध्ययन छुट्टी/अध्ययन के लिए छुट्टी पर जाने वाले भारतीय प्रशासनिक सेवा
  के अधिकारियों के कार्य निष्पादन रिपोर्ट फार्म III क
- प्रशिक्षण संबंधी कार्य निष्पादन रिपोर्ट (भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए लागू) फार्म III-ख

परिशिष्ट II – भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संबंधी फार्म और स्वास्थ्य जांच रिपोर्ट का सार

- अपर महानिदेशक, पुलिस अथवा महानिदेशक पुलिस अथवा समकक्ष स्तरों को छोड़कर भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए फार्म-! और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश
- भारतीय पुलिस सेवा के अपर महानिदेशक पुलिस या महानिदेशक पुलिस अथवा समकक्ष न्तर के अधिकारियों के लिए फार्म-11 और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश
- उन भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों, जो भा.पु.से. (संवर्ग) नियमावली 1954 के नियम 6 के उप-नियम 2 के खंड (i) और (ii) के तहत प्रतिनियुक्ति पर हैं, के लिए फार्म III
- अध्ययन छुट्टी/अध्ययन के लिए छुट्टी पर जाने वाले भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के कार्य निष्पादन रिपोर्ट - फार्म III क
- प्रशिक्षण पर जाने पर कार्य-निष्पादन रिपोर्टों का फार्म III (ख) (भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए लागू)

## परिशिष्ट III - भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फार्म और स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट का सार

- प्रधान मुख्य वन संरक्षक अथवा अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक के स्तर के अधिकारियों को छोड़कर भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरे जाने हेतु फार्म 1 और सामान्य दिशा निर्देश ।
- भारतीय वन सेवा के प्रधान मुख्य वन संरक्षक अथवा अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक के स्तर के अधिकारियों के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरे जाने हेतु फार्म II और सामान्य दिशा निर्देश ।
- भारतीय वन सेवा के उन अधिकारियों के लिए फार्म III जो भारतीय वन सेवा (संवर्ग) नियमावली, 1966 के नियम 6 के नियम 2 के खंड I और II के अधीन प्रतिनिय्क्ति पर हैं I
- भारतीय वन सेवा के अध्ययन छुट्टी अथवा अध्ययन के लिए छुट्टी पर जाने वाले अधिकारियों के लिए कार्य निष्पादन रिपोर्ट का फार्म III क
- प्रशिक्षण पर जाने के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का फार्म III (ख)
   (भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए लागू)
- 3. उक्त नियमावली में अनुसूची 3 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाएगा, अर्थात् :-

# अनुसूची 3 [नियम 2 (i) देखें] परामर्श (रैफरल) बोर्ड का गठन भारतीय प्रशासनिक सेवा के लिए

- (क) राज्यों में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में --
- (i) राज्य के मुख्य सचिव -- अध्यक्ष
- (ii) राज्य के वरिष्ठतम सचिव -- सदस्य
- (iii) सचिव (नियुक्तियाँ) -- संयोजक
- (ख) केन्द्र में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में --
- (i) मंत्रिमंडलीय सचिव -- अध्यक्ष
- (ii) सचिव (कार्मिक) -- सदस्य
- (iii) स्थापना अधिकारी -- संयोजक

### भारतीय पुलिस सेवा के लिए

(क)	राज्यों	में	कार्यरत	अधिकारियों	के	संबंध	में	
-----	---------	-----	---------	------------	----	-------	-----	--

- (i) राज्य के मुख्य सचिव -- अध्यक्ष
- (ii) महानिदेशक (पुलिस) -- सदस्य
- (iii) सचिव (निय्क्तियाँ) -- सदस्य
- (iv) प्रधान सचिव/सचिव, गृह विभाग -- संयोजक
- (ख) केन्द्र में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में --
- (i) मंत्रिमंडलीय स्रोच्य -- अध्यक्ष
- (ii) सचिव (गृह) -- सदस्य
- (iii) स्थापना अधिकारी, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग -- सदस्य
- (iv) संयुक्त सचिव (पुलिस) -- संयोजक

परन्तुं यह कि यदि मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी का स्तर संयुक्त सचिव या उससे ऊपर है, तो संयुक्त सचिव (पुलिस) के स्थान पर मंत्रिमंडल सचिव द्वारा नामित किए जाने वाले सचिव स्तर के एक अधिकारी को तैनात किया जाए।

#### भारतीय वन सेवा के लिए

- (क) राज्यों में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में --
- (i) राज्य के मुख्य सचिव अध्यक्ष
- (ii) राज्य के प्रधान मुख्य वन संरक्षक सदस्य
- (iii) सचिव (नियुक्तियां) सदस्य
- (iv) प्रधान सचिव (पर्यावरण तथा वन)/सचिव/ (पर्यावरण तथा वन) - संयोजक
- (ख) केन्द्र में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में -
- (i) मात्रमंडलीय सामिन अध्यक्ष
- (ii) सचिव (पर्यावरण तथा वन) सदस्य
- (iii) स्थापना अधिकारी (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग) -- सदस्य
- (iv) संयुक्त सचिव (सी.सी.आई.) संयोजक

परन्तु यह कि यदि मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी का स्तर संयुक्त सचिव या उससे ऊपर है, तो संयुक्त सचिव (सी.सी.आई.) के स्थान पर मंत्रिमंडल सचिव द्वारा नामित किए जाने वाले सचिव स्तर के एक अधिकारी को तैनात किया जाए।

4. उक्त नियमायली में फार्म-I में अनुसूची 3 के बाद - शीर्षक 1 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात् :-

"परिशिष्ट I" "फार्म I"

- 5. उक्त नियमावली में फार्म-1 में -
  - (i) धारा- I में क्रम संख्या 15 में की गई प्रविष्टि के स्थान पर निम्नलिखित प्रविष्टि की जाए अर्थात् :-
  - "अंतिम विहित चिकित्सा परीक्षण की तारीख (40 वर्ष की ऊपर की आयु के अधिकारियों के लिए) चिकित्सा परीक्षण के सार की प्रति संलग्न करें"
  - (ii) धारा-IV में क्रम संख्या 3 में की गई प्रविष्टि के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए अर्थात् :-
  - "रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा लिखे गए ब्यौरे पर टिप्पणियाँ यदि कोई हैं,"
  - (iii) धारा-V के बाद "भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समकक्ष स्तर के अधिकारियों को छोड़कर भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों हेतु कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरे जाने हेतु सामान्य दिशा-निर्देश" में धारा I में पैरा 2.5 के स्थान पर निम्नलिखित पैराग्राफ प्रतिस्थापित किया जाएगा अर्थात् :-
- "2.5 इस खंड में नियमित वार्षिक चिकित्सा जांच का प्रावधान किया गया है । यह स्वास्थ्य परीक्षण 40 वर्ष से ऊपर की आयु के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य है और 40 वर्ष से कम आयु के अधिकारियों के लिए किसी मेडिकल इंसीडेंट को छोड़कर पूर्णतः समाप्त कर दिया जाए । मेडिकल रिपोर्ट के सार की एक प्रति कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के फार्म के साथ प्रशासन/कार्मिक विभाग द्वारा संलग्न की जानी अपेक्षित है । स्वास्थ्य परीक्षण का प्रपत्र और मेडिकल रिपोर्ट का सार संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श करने के बाद यथा परिचालित किए गए अनुसार होगा।"
- (iv) धारा V के बाद "भारत सरकार के सचिव अथवा अपर सचिव अथवा समकक्ष स्तर के अधिकारियों को छोड़कर भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए (पी.ए.आर.) फार्म भरे जाने हेतु कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट सामान्य दिशा निर्देश" में धारा-IV में पैरा 5.1 और 5.2 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात् -
- "5.1 यह खंड समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है । उसे यह दर्शाना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत है । असहमति होने की स्थिति में उसे स्वयं, इस प्रयोजन हेतु विशेष रूप से दिए गए कॉलम में अधिकारी के

निष्पादित कार्य (वर्क आउटपुट) अथवा किसी गुण के विरुद्ध अपना मूल्यांकन दर्ज करना होगा । सहमति की स्थिति में अधिकारी के गुण/वर्क-आउटपुट सारणी में दिए गए इस कॉलम में उसे कुछ भी भरने की आवश्यकता नहीं है । अंततः समीक्षा अधिकारी को 1-10 तक के स्केल पर एक समग्र ग्रेड रिकार्ड करना अपेक्षित है ।"

- 6. उक्त नियमावली में फार्म-II में -
  - (i) धारा- I में क्रम संख्या 15 में की गई प्रविष्टि के स्थान पर निम्नलिखित प्रविष्टि की जाए अर्थात् :-
  - "अंतिम विहित चिकित्सा परीक्षण की तारीख (40 वर्ष की ऊपर की आयु के अधिकारियों के लिए) चिकित्सा परीक्षण के सार की प्रति संलग्न करें"
  - (ii) धारा-IV में क्रम संख्या 3 के बाद निम्नतिखित "3 क" जोड़ा जाए अर्थात :-
  - "3क रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा लिखे गए ब्यौरे पर टिप्पणियाँ, यदि कोई हैं,"
  - (iii) धारा-V के बाद "भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समकक्ष स्तर के भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों हेतु कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरे जाने हेतु सामान्य दिशा-निर्देश" में धारा 1 में पैरा 2.5 के स्थान पर निम्नलिखित पैराग्राफ प्रतिस्थापित किया जाएगा अर्थात् :-
- "2.5 इस खंड में नियमित वार्षिक चिकित्सा जांच का प्रावधान किया गया है । यह स्वास्थ्य परीक्षण 40 वर्ष से ऊपर की आयु के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य है और 40 वर्ष से कम आयु के अधिकारियों के लिए किसी मेडिकल इंसीडेंट को छोड़कर पूर्णतः समास कर दिया जाए । मेडिकल रिपोर्ट के सार की एक प्रति कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के फार्म के साथ प्रशासन/कार्मिक विभाग द्वारा संलग्न की जानी अपेक्षित है । स्वास्थ्य परीक्षण का प्रपत्र और मेडिकल रिपोर्ट का सार संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श करने के बाद यथा परिचालित किए गए अनुसार होगा।"
- (iv) खंड V के बाद भारत सरकार के सचिव अथवा अपर सचिव अथवा समकक्ष स्तर के अधिकारियों को छोड़कर भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फार्म भरे जाने हेतु सामान्य दिशा निर्देश खंड-IV में पैरा 5.1 और 5.2 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात् -
- "5.1 यह खंड समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है । उसे यह दर्शाना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत है । असहमति होने की स्थिति में उसे स्वयं, इस प्रयोजन हेतु विशेष रूप से दिए गए कॉलम में अधिकारी के निष्पादित कार्य (वर्क आउटपुट) अथवा किसी गुण के विरुद्ध अपना मूल्यांकन दर्ज करना होगा । सहम्रित की स्थिति में अधिकारी के गुण/वर्क-आउटपुट सारणी में दिए गए इस

कॉलम में उसे कुछ भी भरने की आवश्यकता नहीं है । अंततः समीक्षा अधिकारी को 1-10 तक के स्केल पर एक समग्र ग्रेड रिकार्ड करना अपेक्षित है ।"

- 7. 3क्त नियमावली में फार्म-III में -
- (i) "अखिल भारतीय सेवा नियमावली (कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियमावली, 2007" शीर्षक के बाद "भारतीय प्रशासनिक सेवा के उन अधिकारियों के लिए लागू जो नियम 6(2)(ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं" शब्दों, अंकों और कोष्ठकों के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात् :-
- "भारतीय प्रशासनिक सेवा के उन अधिकारियों के लिए लागू जो भारतीय प्रशासनिक सेवा (संवर्ग) नियमावली, 1954 के नियम 6 के उप नियम (2) के खंड (i) और (ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं"
- (ii) धारा- 1 में क्रम संख्या 15 में की गई प्रविष्टि के स्थान पर निम्नलिखित प्रविष्टि की जाए अर्थात् :-
- "अंतिस विहित चिकित्सा परीक्षण की तारीख (40 वर्ष की ऊपर की आयु के अधिकारियों के लिए) चिकित्सा परीक्षण के सार की प्रति संलग्न करें"
- (iii) धारा-IV में क्रम संख्या 3 में की गई प्रविष्टि के स्थान पर निम्नलिखित प्रविष्टि को प्रतिस्थापित किया जाए अर्थात् :-
- "रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा लिखे गए ब्यौरे पर टिप्पणियाँ यदि कोई हैं,"
- (iv) धारा V के बाद, "उन भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों जो नियम 6(2)(ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं के कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के फार्म भरे जाने हेतु सामान्य दिशा-निर्देश" में निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात् -

"भारतीय प्रशासनिक सेवा के उन अधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फार्म भरे जाने हेतु सामान्य दिशा-निर्देश जो भारतीय प्रशासनिक सेवा (संवर्ग) नियमावली,1954 के नियम 6 के उप नियम (2) के खंड (i) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं"

(v) धारा V के बाद, "उन भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों जो नियम 6(2)(ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं के कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के फार्म भरे जाने हेतु

सामान्य दिशा-निर्देश" में धारा 1 में पैराग्राफ 2.5 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात्

"2.5 इस खंड में नियमित वार्षिक चिकित्सा जांच का प्रावधान किया गया है । यह स्वास्थ्य परीक्षण 40 वर्ष से ऊपर की आयु के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य है और 40 वर्ष से कम आयु के अधिकारियों के लिए किसी मेडिकल इंसीडेंट को छोड़कर पूर्णतः समाप्त कर दिया जाए । मेडिकल रिपोर्ट के सार की एक प्रति कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के फार्म के साथ प्रशासन/कार्मिक विभाग द्वारा संलग्न की जानी अपेक्षित है । स्वास्थ्य परीक्षण का प्रपत्र और मेडिकल रिपोर्ट का सार संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श करने के बाद यथा परिचालित किए गए अनुसार होगा।"

(vi) धारा V के बाद, "उन भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों जो नियम 6(2)(ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं के कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के फार्म भरे जाने हेतु सामान्य दिशा-निर्देश" में धारा IV में पैराग्राफ 5.1 और 5.2 के स्थान पर निम्नलिखित पैराग्राफ प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात् -

"5.1 यह खंड समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है । उसे यह दर्शाना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत है । असहमति होने की स्थित में उसे स्वयं, इस प्रयोजन हेतु विशेष रूप से दिए गए कॉलम में अधिकारी के निष्पादित कार्य (वर्क आउटपुट) अथवा किसी गुण के विरुद्ध अपना मूल्यांकन दर्ज करना होगा । सहमति की स्थिति में अधिकारी के गुण/वर्क-आउटपुट सारणी में दिए गए इस कॉलम में उसे कुछ भी भरने की आवश्यकता नहीं है । अंततः समीक्षा अधिकारी को 1-10 तक के स्केल पर एक समग्र ग्रेड रिकार्ड करना अपेक्षित है ।"

8. 3क्त नियमावली में "फार्म IV" के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए अर्थात् :-

"परिशिष्ट ॥"

प्रारूप-।

(नियम 4 देखें)

अखिल भारतीय सेवा एं (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियमावली, 2007

(भारतीय पुलिस सेवा के महानिरीक्षक स्तर तक के अधिकारियों के लिए लागू )

से रिपोर्ट	तक की अ	यधि हेतु कार्य-निष्	गदन मूल्यांकन
भाग-। - आधारभूत जानकारी (प्रशासनिक प्रभाग/गृह विभाग	द्वारा भरी जाए)		
1. रिपोर्टगत अधिकारी का न	ाम :		
2. सेवा:	3. काडर	4. आबंटन का :	वर्ष
5. जन्म तिथि			
6. वर्तमान ग्रेड :			
7. वर्तमान पद :			
8. वर्तमान पद पर नियुत्ति :	त्र की तारीख़ <b>्</b>		
9. रिपोर्ट, पुनर्विलोकन और	स्वीकार करने वाला प्राधि	ोकारी	
	नाम और पदनाम	किए गए	कार्य की अवधि
रिपोर्ट प्राधिकारी			
पुनर्विलोकन प्राधिकारी			
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी			
 10.   छुट्टी आदि पर रहने	के कारण अनपस्थिति की	अवधि	
IV. BUCI SING AT THE	अवधि	स्यरूप	टिप्पणियां
छुट्टी पर (स्वरूप को			

तारीख से

तारीख:

प्रशासन/कार्मिक विभाग..... की ओर से हस्ताक्षर

# खण्ड-॥ - स्वमूल्यांकन

1.	कर्त्तव्यों का संक्षिप्त विवरण:				_		_ *
	(आपके द्वारा धारित पद के उद्देश्य	और वह व	कार्य, जो	आपके ह	ारा किया	जाना अपाक्ष	त ह
	लगभग 100 शब्दों में)						

·
'
And the second s

वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धि

. वार्षिक कार्य योजना अ कए जाने वाले कार्य		निष्पादन 1(1)		
	प्रारम्भिक 3(3)	मध्य वर्ष 4(4)		
		·		
		<u> </u>		

1(1) निष्पादनीय से आशय परिणामात्मक अथवा वित्तीय लक्ष्य अथवा अपेक्षित कार्य-निष्पादन का शाब्दिक मौखिक विवरण के प्रतिनिर्देश है ।

²(2) वास्तविक उपलब्धि का अर्थ है प्रत्येक कार्य के संबंध में विनिर्दिष्ट निष्पादनों से संबंधित उपलब्धि (जैसा कि धर्ष के अध्य में अद्यतन किया गया है ) इस सारणी में प्रत्यायर्तन का कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाए ।

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup>(3) निष्पादन के आरंभिक स्वीबद्धकरण को रिपोर्टाधीन अविध के आरंभ होने के एक वर्ष के भीतर

3. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान क्या आपको विश्वास है कि आपने कोई विशेष
योगदान दिया है अर्थात् कोई असाधारण रूप से चुनौतीपूर्ण कार्य अथवा कोई महत्वपूर्ण
सुव्यवस्था सुधार सफलतापूर्वक किया है (जिसके परिणामस्वरूप जन साधारण को
<b>उल्लेखनीय फाय</b> दे हुए हैं और/अथवा समय और खर्चों में कमी आई है) ? यदि हां, तो
कृपया (100 शब्दों में) विवरण दें) ।
4. आपके कार्यनिष्पादन में बाधा डालने वाले कारक क्या हैं ?
5. कृपया उन विशेष्ट क्षेत्रों को बताएं, जिनमें आप प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से
अपनी कार्य-कुशलता को उन्नत करने की आवश्यकता महसूस करते हैं ।
मौजूदा कार्य के लिए
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
आपके भावी कैरियर के लिए

कृपया ध्यान दें — आप अतिरिक्त अर्जित अर्हताएं/भाग लिए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों/प्रकाशनों/किए गए विशेष कार्यों सिहत अद्यतन आत्मवृत निर्धारित प्रपत्र में 5 वर्ष में एक बार काडर नियंत्रण प्राधिकारी को भेजें तािक काडर प्राधिकारी के पास उपलब्ध अभिलेख अद्यतन रहें।

### 6. घोषणा

क्या आपने स्थावर सम्पत्ति का विवरण फाइल कर दिया है	हां / नहीं	तारीख़
जो देय हो । यदि हां, तो तारीख का उल्लेख करें ।		
क्या आपने निर्धारित चिकित्सा परीक्षा करवा ली है ?	हां/नहीं	
क्या आपने चालू वर्ष के लिए उन सभी अधिकारियों, जिनके	हां/नहीं	
आप रिपोर्ट प्राधिकारी हैं, के लिए वार्षिक कार्य योजना		
निर्धारित कर ली है ?		

आप रिपोर्ट प्राधिकारी हैं, के लिए वार्षिक कार्य निर्धारित कर ली हैं ?	योजना
रिपोर्टगत	अधिकारी के हस्ताक्षर
तारीख:	
खंड-।।। मूल्यांकन	
<ol> <li>कृपया स्पष्ट करें कि क्या आप कार्य योजना व अप्रत्याशित कार्यों से संबंधित प्रत्युत्तरों से सहमत हैं?</li> <li>प्रस्तुत करें ।</li> </ol>	हो पूरा करने और भाग-।। में भरे गए यदि नहीं, तो कृपया तथ्यात्मक ब्यौरे
<ol> <li>रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा दिए गए विशेष योगत कृपया टिप्पणी करें ।</li> </ol>	द्मान के दावे (यदि किया गया हो) पर
	· ·
<ol> <li>क्या रिपोर्टगत अधिकारी को उसके कार्य के संबंध यदि हां, तो कृपया तथ्यपरक विवरण दें ।</li> </ol>	ध में कोई विशिष्ट असफलता मिली है ?

	4.	क्या	आप	अधिकारी	द्वारा	यथा	मान्य	कौशल	सवधन	आवश्यकताओ	स	सहमत	₹?	
1	_,									···				_
1				•										+
														į
														ļ

5. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस मूल्यांकन में अधिकारी और उसके समकक्षों को महत्व देना चाहिए न कि जन साधारण को । सभी नम्बरों में ग्रेड 1-10 के पैमाने पर दिए जाने चाहिए जिसमें अंक । निम्नतम ग्रेड और 10 सबसे श्रेष्ठ का संकेत होगा । इस मद के लिए 40 प्रतिशत का अधिमान दिया जाएगा ।

<b>*</b>	रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
	<u> </u>	प्राधिकारी	प्राधिकारी के
			आद्यक्षर
i. नियोजित कार्य को पूरा करना		<u>.                                    </u>	l
ii <b>निष्पाद</b> न की गुणवत्ता			
iii आपवादिक कार्यों को पूरा			
करना/निष्पादित किए गए	! i	!	
अप्रत्याशित कार्य			
कार्य निष्पादन संबंधी समग्र ग्रेडिंग	· 		

6. व्यक्तिगत श्रेयों का मूल्यांकन (इस भाग को 1-10 पैमाने पर 30 प्रतिशत अधिमानता दी जाएगी) ।

		रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आग्रक्षर
			<u> </u>	3114414
i	कार्य की प्रवृति			
11	उत्तरदायित्व की भावना			i
iii	सम्पूर्ण आचरण और व्यक्तित्व		<u> </u>	
iv	भावात्मक स्थिरता			<u> </u>
v	सम्प्रेषण कुशलता		<u> </u>	
vi	नैतिक साहस और व्यावसायिक निर्णय लेने की इच्छाशक्ति			
vii	नेतृत्व गुणवत्ता			·-
viii	समय सीमा में कार्य करने की			
	क्षमता		<del></del>	<del></del>
	ट्यक्तिगत श्रेयों संबंधी समग्र ग्रेडिंग			<u> </u>

7. कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग को 1-10 के पैमाने पर 30 प्रतिशत अधिमानता दी जाएगी) ।

MICIN	त अधिमानता दा जारणा/ ।			
		रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
			प्राधिकारी	प्राधिकारी के
				आयक्षर
i	विधि/पुलिस			
:	नियमों / प्रक्रियाओं का			
!	ज्ञान/सूचना प्रौद्योगिकी			1
	कौशल और संगत क्षेत्र में			·
	स्थानीय मानकों की			
	जानकारी			
ii	कार्य नीति बनाने की क्षमता			
iii	निर्णय लेने की क्षमता			
iv	नेतृत्व			
v	पुलिस कर्मियों तथा उनके			
	परिवारों के कल्याण में रूचि			
	तथा मूल्यांकन क्षमता			
vi	किसी दल में अधीनस्थ/कार्य			
	को अभिप्रेरत और विकसित		,	
	करने की क्षमता			
	'कार्यात्मक सक्षमता' पर पूर्ण			
	ग्रेडिंग			

8.	सत्यनिष्ठा	
कृपया	ा अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें <b>।</b>	<u> </u>
		,
		<u> </u>

9. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण । कृपया अधिकारी के मजबूत पक्षों उ	
कमजोर पक्षों और कमजोर वर्गों के प्रति उसके व्यवहार सहित उसकी समग्र गुणवर	-ता
पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें ।	
	I :
	!
	i
	!

10. सौंपे गए कार्य क्षेत्र से संबंधित सिफारिश (कृपया किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं) ।

भ्रष्टाचार निरोध तथा सतर्कता	पुलिस अनुसंधान एवं विकास
अपराध अन्वेषण (सीबीआई,	सुरक्षा से जुड़ा संचार नेटवर्क/सूचना
सीआईडी	प्रौद्योगिकी
अर्धसैनिक बल	आसूचना
रेलवे	काउंटर विद्रोह
आर्थिक अपराध	सुरक्षा (वीआईपी और औद्योगिक)
यातायात	सशस्त्र पुलिस बटालियन
कानून एवं व्यवस्था	मेट्रोपोलिटन एवं शहरी पुलिस व्यवस्था
पुलिस प्रशिक्षण	आतंकवाद निरोधक
कार्मिक प्रशासन	साइबर अपराध
सीमा प्रबंधन	अन्य
वन एवं वन्य-जीव सम्बन्धी अपराध	

11.	समग्र ग्रेड (1-10 तक पैमाने पर)	

रिपोर्ट प्राधिकारी के हस्ताक्षर-----

खंड-IV

पुनर्विलोकन

1. क्या आप खंड ।।। में दिए गए कार्य निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के संबंध में रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मून्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप एम.ओ.एस/रिपोर्टगत अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों और/या महत्वपूर्ण असफलताओं की बाबत रिपोर्ट अधिकारी से सहमत हैं ? (यदि आप श्रेयों के संबंध में किसी अंकीय मून्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मून्यांकन अभिलिखित कीजिए तथा अपनी प्रविष्टि अधाक्षरित करें)।

हां	•	नहीं	

2.	राय में	अन्तर	की	दशा	में	उसके	ब्यौरे	और	कारण	दिए	जाएं	1

3. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा शब्द चित्रण । कृपया अधिकारी के मजबूत पक्षों और कमजोर पक्षों पर और कमजोर वर्गों के प्रति उसके व्यवहार सहित उसकी समग्र गुणवत्ता पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) दें ।

4. सौंपे गए कार्य क्षेत्र से संबंधित सिफारिश (कृपया किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)।

भ्रष्टाचार निरोध तथा सतर्कता	पुलिस अनुसंधान एवं विकास
अपरोध अन्वेषण (सीबीआई	सुरक्षा से जुड़ा संचार नेटवर्क/सूचना
सीआईडी	प्रौद्योगिकी

अर्धसैनिक बल	आसूचना
रेलवे	काउंटर विद्रोह
आर्थिक अपराध	सुरक्षा (वीआईपी एवं औद्योगिक)
यातायात	सशस्त्र पुलिस बटालियन
कानून एवं व्यवस्था	मेट्रोपोलिटन एवं शहरी पुलिस
	<u>व्यवस्था</u>
पुलिस प्रशिक्षण	आतंकवाद निरोधक
कार्मिक प्रशासन	साइबर अपराध
सीमा प्रबंधन	अन्य
वन एवं वन्य-जीव सम्बन्धी अपराध	

	कार्मिक प्रशासन	साइबर अपराध	· ··
	सीमा प्रबंधन	अन्य	
- · ·• - ·	वन एवं वन्य-जीव सम्बन्धी अपराध		
<u> </u>			
5.	1-10 के पैमाने पर समग्र ग्रेड		
	पुनर्विलोकन प्र	ाधिकारी के हस्ताक्षर	
तारीय	ब्र :		
खंड-V	र स्वीकृति		
1.	क्या आप रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिकारि	यों की टिप्पणियों से सहमत हैं ?	
हां	् <b>न</b> हीं		
2.	राय में अंतर की दशा में उसके ब्यौरे 3	ग़ैर कारण दिए जाएं ।	
			:
			!
		••••	
3.	समग्र ग्रेड (1-10 के प्राप्ताकों के आधार	पर)	

स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर------

तारीख:

भारतीय पुलिस सेवा के पुलिस महानिरीक्षक स्तर के अधिकारियों के लिए निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रारूप भरे जाने के लिए साधारण मार्ग दर्शक सिद्धांत ।

#### 1. प्रस्तावनाः

- 1.1 निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकारकर्त्ता प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए।
- 1.2 कार्यनिष्पादन मूल्यांकन को एक न्यायिक प्रक्रिया के बजाए कैरियर योजना और प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रखेज किया जाना चाहिए । रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तिक क्षमता को पहचान सके । यह त्रुटियाँ ढूँढने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है । रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकारकर्त्ता प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की किमयों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए ।
- 1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिए । लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा ।
- 1.4 यद्यपि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली प्रक्रिया है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र न्यायिक प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, कॅरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

#### 

2.1 यह खण्ड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए । रिपोर्ट की अविध या तो समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च तक अथवा वर्ष के एक भाग (3 माह से अधिक) हो सकती है । ऐसे मामले में जब रिपोर्ट की अविध पूरा एक

वर्ष है, तो इसे तद्नुसार दर्शाया जाना चाहिए । उदाहरणार्थ 2007-2008 । ऐसे मामले में जब रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की विनिर्दिष्ट तारीख निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्बर, 2007 - 31 मार्च, 2008 ।

- 2.2 वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रही है, से सम्बन्धित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।
- 2.3 रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और रवीकार करने वाले प्राधिकारियों से संवंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उल्लेख किया जाएगा ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्पष्ट ज्ञात हो कि उसे किरा व्यक्ति को रिपोर्ट भ्रेजनी अपेक्षित है।
- 2.4 अधिकारी की ड्यूटी से अनुपरिथित, छुट्टी, प्रशिक्षण या अन्य कारणों से ड्यूटी से अनुपरिथित की अविध का भी उल्लेख, इस खण्ड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए । उन प्रशिक्षणों का त्यौरा जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य-निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दी है इन सवका व्यौरा, इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए।
- 2.5 यह खण्ड नियमित रूप से वार्षिक, विकित्सा परीक्षण का उपवंश करता है । यह चिकित्सा परीक्षण भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए अनिवार्य है । चिकित्सा परीक्षण रिपोर्ट के सारांश की एक प्रति प्रशासन/गृह विभाग द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ संलग्न की जाती है । स्वास्थ्य परीक्षण तथा चिकित्सा परीक्षण रिपोर्ट के सारांश का प्रोफार्मा संवर्ग नियंत्रण प्राधिकरण द्वारा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के साथ परामर्श करने के बाद परिचारित किया जाएगा ।

#### 3 खण्ड-∐

3.1 रिपोर्टगत अधिकारी से यह अपेक्षा है कि वह सर्वप्रथम अपने कर्त्तत्यों और उत्तरदायित्वों का संक्षिप्त त्यौरा जो कि सामान्यतया 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए । आदर्श के तौर पर यह संक्षिप्त रूप में होना चाहिए ।

- 3.2 सभी अधिकारियों से यह अपेक्षा है कि वह वर्ष की एक कार्य योजना विकसित करे और उस पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों के साथ सहमति हो । कार्य योजना में सापेक्ष वार्षिक कार्यों के सामंजस्य और बजटीय आवर्तन को शामिल किया जाए । यह कार्य वर्ष के आरंभ में शुरू कर दिया जाए और 30 अप्रैल तक निश्चित तौर पर पूरा कर लिया जाए । ऐसे मामले में जब वर्ष के दौरान रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी बदल जाता है तो पहले वाले रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के साथ सम्मत कार्य योजना लागू रहेगी । वर्ष के आरंभ में जिस कार्य योजना पर सहमति हुई उसकी सितम्बर/अक्तूबर माह में मध्य-वर्षीय कार्य के तौर पर पुनः समीक्षा की जाए और 31 अक्तूबर तक पूरी कर ली जाए । इस समीक्षा के आधार पर कार्य योजना में मूल रूप से तैयार कार्य योजना से कुछ परिवर्तन किए जा सकते हैं ।
- 3.3 कार्य योजना तैयार हो जाने के पश्चात्, यह संभव है कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका स्थानांतरण हो जाए । ऐसी स्थिति में एक पद के लिए प्रति वर्ष एक कार्य योजना से अधिक कार्य योजना की आवश्यकता नहीं है । अधिकारी द्वारा उस कार्य योजना पर किए गए कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए अधिकारी द्वारा वर्ष के दौरान बिताई गई अवधि और उसके योगदान को गिना जा सकता है । मध्य-अवधि स्थानांतरण के मामले में पहली तिमाही में, निरंतरता और कार्य का मूल्यांकन तथा निम्नतर कार्यनिष्पादन प्रोफाईल को ध्यान में रखा जाए ।
- 3.4 जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा तथा रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित कार्य योजनाएँ समीक्षा प्राधिकारी के पास उनके अवलोकनार्थ तथा संरक्षण में प्रस्तुत की जानी अपेक्षित है । कार्य निष्पादन मूल्यांकन फार्म में, कार्य सम्पादनों अर्थात् वर्ष के आरंभ में सहमत कार्य योजना पर उसके मूल्यांकन तथा वर्ष के मध्य में समीक्षा की गई कार्य योजना के मूल्यांकन का प्रावधान है । अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है उसे खण्ड-II में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी को भरना अपेक्षित है ।
- 3.5 यह आवश्यक नहीं है कि कार्य योजना समग्र रूप से परिमाणात्मक स्वरूप की हो। क्षेत्र स्तर के पदों के लिए कार्य योजना में अनिवार्य रूप से मात्रात्मक लक्ष्यों को शामिल किया जाना चाहिए, वहीं सचिवालय स्तर के पदों में लक्ष्यों आदि की प्राप्ति के लिए नीतिपरक उद्देश्य शामिल किए जाने चाहिए।
- 3.6 खण्ड-2, अधिकारी को वर्ष के दौरान अपने कार्य-निष्पादन को दर्शाने का और एक ऐसी मद दर्शाने का अवसर प्रदान करता है जिसे वह वर्ष के दौरान अपने द्धारा किया महत्वपूर्ण योगदान समझता था/समझती थी। किसी भी अधिकारी के लिए यह संभव है कि वह अन्यथा दैनिक स्वरूप की मानी जाने वाली गतिविधियां में भी अपना

महत्वपूर्ण योगदान दे सकता है । ऐसे योगदान के उदाहरण - कुंभ मेले जैसे महत्वपूर्ण आयोजन का सफलतापूर्वक संचालन या लम्बे समय से चल रही किसी गतिविधि का सफलतापूर्वक समापन अथवा किसी आपात् रिथति (उदाहरणार्थ - भारी भूकंप/वाढ़) में सफलतापूर्वक कार्य करना आदि निश्चित रूप से असाधारण योगदान के उदाहरण हो सकते हैं ।

- 3.7 अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है उससे यह अपेक्षित है कि वह उन विशिष्ट क्षेत्रों को इंगित करे जिसमें वह अपनी दक्षता को वढ़ाना चाहता है और प्रशिक्षण कार्यक्रमों भाग लेना चाहता है । वह उन विशिष्ट प्रयासों का भी उल्लेख करे जो उसने पहचाने गए क्षेत्रों में अपनी दक्षता को वढ़ाने के लिए किए हैं या उन्हें करने का प्रस्ताव करता है/करती है ।
- 3.8 कार्यनिष्पादन मूल्यांकन तथा कॅरियर उन्नयन की नई पद्धति में क्षमता निर्माण पर अत्यधिक वल दिया गया है । इससे क्षमता और दक्षता उन्नयन में वृद्धि होगी । अतः सभी अधिकारियों को खण्ड-II में एक टिप्पण के माध्यम से यह सलाह दी गई है कि वे पाँच वर्ष में कम-से-कम एक वार अपने कॉडर नियंत्रक प्राधिकारियों को, उन सभी शैक्षणिक और प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूचना दें जिसमें उन्होंने भाग लिया, और ऐसे कार्यक्रमों में प्राप्त अंकों/ग्रेडों का व्यौरा, प्रकाशित व्यावसायिक पत्रों का व्यौरा दें । इन्हें भविष्य में कॅरियर उन्नयन में विचार किया जाएगा ।
- 3.9 इस खण्ड में यह भी अपेक्षित है कि अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है वह सम्पत्ति विवरणी प्रस्तुत किए जाने, वार्षिक रवारथ्थ परीक्षण और जिनके लिए वह रिपोर्ट प्राधिकारी है उनके लिए वार्षिक कार्य योजना तैथार करने के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र रिकॉर्ड करेगा ।

#### 4. खण्ड-III

- 4.1 खण्ड-III में रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है के द्वारा भरे गए खण्ड-II पर टिप्पणी करे और यह विशिष्ट रूप से उल्लेख करे कि क्या वह सम्पादित कार्यों से संवंधित प्रत्युत्तरों से सहमत है अथवा नहीं । यदि असहमत है तो रिपोर्ट प्राधिकारी उन विशिष्ट अंश को रेखांकित करेगा जिनसे वह सहमत होने में असमर्थ हैं और ऐसी असहमति के कारण देगा ।
- 4.2 इसके वाद इस खण्ड में रिपोर्ट प्राधिकारी रो अपेक्षित है कि वह अधिकारी द्वारा यथा पहचान किए गए दक्षता उन्नयन की आवश्यकता के सम्बन्ध में टिप्पणी करेगा ।
- 4.3 इसके पश्चात्, रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि नियोजित कार्य और आकरिमक कार्यों दोनों के सम्बन्ध में उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, द्वारा निष्पादित कार्य के वारे में संख्यात्मक ग्रेड दे। निष्पादित कार्य की

गुणवत्ता के सम्बन्ध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है । ऐसा करते समय रिपोर्ट प्राधिकारी को कार्य पर आई लागत (चाहे वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है लागत के प्रति सतर्क रहा है), कार्य पूरा करने में लगाए गए समय और क्या कार्य पूरा करने में निर्धारित नियमों/प्रक्रिया का पालन किया गया है इन सब वातों को ध्यान में रखना चाहिए ।

- 4.4 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह कार्य की आऊटपुट, वैयक्तिक व्यवहार और कार्यात्मक सक्षमता के सम्बन्ध में संख्यात्मक ग्रेड लिखे ।
- 4.5 खण्ड-III में रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी से उस अधिकारी की सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में टिप्पणी देनी भी अपेक्षित है, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है । सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में टिप्पणी अभिलिखित करते समय वे उसमें केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित मामले तक ही सीमित न रहें बल्कि वे उस अधिकारी की नैतिक और वौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रखेगा जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है । सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित स्तम्भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-
- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है तो इसका उल्लेख करें ।
- (ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ को खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और निम्नवत् कार्रवाई की जानी चाहिए :-
- (क) एक पृथक् गुप्त टिप्पणी अभिलिखित की जानी चाहिए और उसका अनुसरण किया जाना चाहिए । टिप्पणी की एक प्रति कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भेजी जाएगी जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए । जहाँ सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी तैयार करना संभव न हो, वहाँ रिपोर्टकर्ता अधिकारी को या तो यह उल्लेख करना होगा 'कि यथारिथति, उसने कोई निश्चित निर्णय देने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है या उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना ।
- (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका या संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तद्नुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए ।
- (ग) यदि शंका या संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे संवंधित अधिकारी को संयक रूप से संसूचित किया जाना चाहिए ।
- (घ) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका या संदेह न तो दूर होते हैं और न ही पुष्ट होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय तक निगरानी की

जानी चाहिए और तत्पश्चात् उपर्युक्त (ख) और (ग) पर दर्शाए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए ।

- 4.6 रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी का उसके कमजोर वर्गों के प्रति व्यवहार सहित उसके समग्र गुणों और कार्य-निष्पादन का व्यौरेवार शब्द-चित्रण करे । यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुर्वल पक्षों सहित समग्र गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए । इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खण्ड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्यांकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है ।
- 4.7 इसके बाद रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के सम्बन्ध में सिफारिश करना अपेक्षित है। कार्य-क्षेत्र की सूची पैरा-10 पर दी गई है।
- 4.8 अंततः रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी से समृग्र रूप से एक श्रेणी का अभिलिखित करना अपेक्षित है । इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम श्रेणी 1 से लेकर अधिकतम श्रेणी-10 होंगे ।

#### 5. खण्ड-IV

5.1 इस खंड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करने की अपेक्षा है कि क्या वे रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं अथवा नहीं। असहमति की दशा में वह कार्य-निष्पादन अथवा किसी विशेषता के संबंध में अपना स्वयं का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अभिनिखित कर सकेगा। सहमति की दशा में उस विशेषताओं/कार्य-निष्पादन सारणियों में उसके लिए बनाए गए स्तम्भ को भरने की आवश्यकता नहीं है। अंत में, पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा 1-10 के पैमाने में एक समग्र ग्रेड दर्ज करने की आवश्यकता है।

### 6. ਢਾਂਡ-V

6.1 यह खण्ड रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा भरा जाना अपेक्षित है । उनसे यह इंगित करना अपेक्षित है कि क्या वे रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं । मूल्यांकन से अलग राय होने की स्थिति में उन्हें

खण्ड-V में इस प्रयोजन के लिए विशिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसका व्यौरा और कारण देना अपेक्षित है।

## 7. संख्यात्मक ग्रेड

7.1 रिपोर्टकर्ता और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा रिपोर्ट में अनेक रथानों पर संख्यांक श्रेणी दिए जाने होते हैं । ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें निम्नतम् श्रेणी-1 और अधिकतम श्रेणी-10 होगा । यह प्रत्याशा की जाती है कि 1 या 2 की किसी भी श्रेणी (निष्पादित कार्य या समग्र श्रेणी) को विशिष्ट असफलताओं के माध्यम से शब्द चित्रण में पर्याप्ततः न्यायसंगत ठहराया जाए और इसी प्रकार 9 या 10 की किसी भी श्रेणीकरण को विशिष्ट कार्य उपलिधियों के सम्बन्ध में न्यायोचित ठहराया जाए । श्रेणी 1-2 और 9-10 विरल रिथतियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है । संख्याक श्रेणी प्रदान करते समय रिपोर्ट लिखने वाले, समीक्षा करने वाले और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसे अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान रखते हुए करना चाहिए जो संभवतः वर्त्तमान में उसके अधीन काम कर रहे हो अथवा विगत में उनके अधीन कार्य किया हो ।

# 7.2 वरीयता और औसत मूल्य

7.2 अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य वैयक्तिक व्यवहार और कार्यात्मक योग्यता के आधार पर महत्व/वल निर्धारित किए गए हैं। समग्र ग्रेड, नियत किए गए अधिमानतः वेटेज के अनुपात में, दर्शाए गए प्रत्येक समूह के औसत मूल्यांकन के संयोजन पर आधारित होगा।

#### 8. प्रकटन

8.1 मूल्यांकन की पद्धति में अपेक्षाकृत अधिक खुलापन होगा । वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, समग्र श्रेणी और सत्यनिष्ठा सहित रिपोर्टगत अधिकारी को, स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप दे दिए जाने के वाद संसूचित की जानी चाहिए

### 8.2 अभ्याचेदन

रिपोर्टगत अधिकारी को कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणी देने का विकल्प दिया जा सकता है । इस प्रकार की टिप्पणी कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में विहित किसी विशिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणी तक सीमित हो जिसके परिणामस्वरूप श्रेय सक्षमता और कार्य निष्पादन के आधार पर मूल्यांकन किया जा सके। यदि टिप्पणियाँ प्रस्तुत की गई हों, तो रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी को कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को स्वीकार करने और तद्नुसार संशोधित करने का विकल्प होगा । यदि उन टिप्पणियों को स्वीकार नहीं किया जाता तो रिपोर्टकर्ता/पुनर्धिलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी की राय, कारणों सिहत रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जाएगी । तत्पश्चात् यदि रिपोर्टगत अधिकारी ऐसा चाहे तो वह इस मामले को परामर्श वोर्ड को भिजवाने हेतु अनुरोध कर सकता है । उपर्युक्त अभ्यावेदन का संवंध केवल तथ्यों में गलती तक ही सीमित होगा तथा किसी अन्य वात तक नहीं । यह परामर्श वोर्ड अभ्यावेदन पर स्पष्ट निष्कर्ष निकालेगा तथा मूल्यांकन पर उससे प्रभावित होने वाले मानदण्डों के सम्बन्ध में समग्र श्रेणीकरण सिहत मूल्यांकन पर अंतिम निर्णय देगा । यदि किसी प्रविष्टी को उच्च या कम किया गया हो, तो उसके ब्यौरे सिहत निर्णय तथा उसके कारणों को कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में रिकॉर्ड किया जाएगा और इनको रिपोर्टगत अधिकारी को सम्प्रेषित किया जाएगा ।

- 9. भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों की कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टी को पूरा करने हेतु अनुसूची
- 9.1 निम्न अनुसूची का सख्ती से पालन किया जाएगा:-

रिपोर्ट लिखे जाने का वर्ष - वित्तीय वर्ष

स्पाट लिख जान का वर्ष	- Iddia aa			
गतिविधि	निर्णायक	निर्णायक तारीख		
	वरिष्ठ समय वेतनमान से नीचे	वरिष्ठ समय वेतनमान		
प्रशासन प्रभाग/गृह विभाग द्वारा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी/समीक्षा प्राधिकारी का उल्लेख करते हुए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रपन्न उस अधिकारी को दिया जाएगा जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है।	<b>।</b> अप्रैल	l मई		
वर्तमान वर्ष के लिए स्वमूल्यांकन	30 अप्रैल	31 ਸई		
रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 ਸई	30 जून		
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	30 जून	31 जुलाई		
स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 जुलाई	31 अगरत		
रिपोर्टगत अधिकारी उसे रिपोर्ट का खुलासा करना	15 अगरत	15 सितम्बर		
उस रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियाँ यदि कोई हो (यदि कोई नहीं हो, तो कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का गृह मंत्रातय को प्रेषण)		30 सितम्बर		
अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, यदि कोई टिप्पणी करता है तो उसकी टिप्पणियाँ स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा उसकी पुनर्विलोकन/रिपोर्टकर्ता अधिकारी को भेजना ।	15 सितम्बर	15 अक्तूवर		

		31
रिपोर्टकर्त्ता प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	30 सितम्बर	31 अक्तूबर
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	15 अक्तूबर	15 नवम्बर
रवीकृत प्राधिकारी की टिप्पणियाँ/कार्यनिष्पादन	31 अक्तूबर	30 नवम्बर
मूल्यांकन रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जाना तथा	, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	
इसके वारे में रिपोर्टगत अधिकारी को भेजना ।		
रिपोर्टगत अधिकारी, द्वारा (परामर्श) बोर्ड के	30 नवम्बर	31 दिसम्बर
समक्ष अभ्यावेदन ।		
रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी की	15 दिसम्बर	15 जनवरी
अभ्युक्तियों सहित अभ्यावेदन को परामर्श		
वोर्ड को अग्रेषित करना		
यदि रिपोर्टगत अधिकारी स्वीकृत प्राधिकारी के	15 जनवरी	15 फरवरी
निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है तो		1
परामर्श बोर्ड द्वारा उसे अंतिम रूप देना ।		
रिपोर्टगत अधिकारी को रिपोर्ट के वारे में	31 जनवरी	28 फरवरी
खुलासा करना		
कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की पूरी प्रक्रिया	31 मार्च	31 मार्च
का अंत		<u> </u>

9.2 पूरी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक पहूँच जानी चाहिए । संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी, प्राप्त नहीं हुई कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की सूची तैयार करेगा और संवंधित मंत्रालयों के सचिवों तथा संबंधित राज्यों के मुख्य सचिवों के साथ इस बारे में अनुवर्ती कार्रवाई करेगा ।

9.3 राज्य में सचिव (गृह) और केन्द्र में संयुक्त सचिव(पुलिस) यह सुनिश्चित करने हेतु नोडल अधिकारी होंगे कि इस सेवा के सदस्यों की समुचित रूप से भरी हुई कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष 31 मार्च तक भेज दी जाए । वे उपर्युक्त सेवा के प्रत्येक ऐसे सदस्य जिसको रिपोर्टगत/पुनर्विलोकन किया जाना है उसकी एक सूची हर वर्ष 15 अप्रैल तक रिपोर्टकर्त्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी को भेजेंगे ताकि कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का उपर्युक्त समय-सारणी के अनुसार पूरा होना सुनिश्चित किया जा सके ।

9.4 यदि किसी वित्तीय वर्ष से संबंधित कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उस वर्ष के 31 दिसम्बर, जिसमें वित्तीय वर्ष समाप्त होता है, तक अभिलिखित नहीं की जाती तो उसके पश्चात् कोई टिप्पणी अभिलिखित नहीं की जाएगी । यदि सेवा के सदस्य ने स्वमूल्यांकन समय पर प्रस्तुत कर दिया है और रिपोर्टकर्त्ता/पुनर्विलोकन और स्वीकृत प्राधिकारी ने पैरा 9.1 में दी गई समय अनुसूची के अनुसार कार्यनिष्पादन मूल्यांकन को पूरा नहीं किया है तो सेवा के सदस्य का मूल्यांकन उसके समध्य अभिलिखित और संवंधित वर्ष के स्वमूल्यांकन के आधार पर किया जाएगा ।

9.5 रिपोर्टगत सदस्य वह रिपोर्ट कर्ता प्राधिकारी को अपना स्वमूल्यांकन भेजते समय स्वमूल्यांकन की एक प्रति नोडल अधिकारी को पृष्ठांकित करेगा तथा इस साक्ष्य के रूप में एक प्रति अपने पास रखेगा कि उसने रिपोर्ट समय से प्रस्तुत कर दी है।

- 9.6 रिपोर्टगत प्राधिकारी रिपोर्टगत अधिकारी की कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अपनी टिप्पणी एक निर्धारित समय में लिखेगा और इसकी एक प्रति नोडल अधिकारी को भेजते हुए वह इसे पुनर्विलोकन प्राधिकारी को भेजेगा।
- 9.7 यदि रिपोर्ट अधिकारी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पुनर्विलोकन अधिकारी को निर्धारित अवधि के भीतर नोडल अधिकारी को सूचित करते हुए भेजने में विफल रहता है तो नोडल अधिकारी स्वमूल्यांकन की एक प्रति सीधे पुनर्विलोकन अधिकारी को भेजेगा और कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट आरम्भ करने के लिए उसे प्राधिकृत करेगा । नोडल अधिकारी अपने अधीनस्थ की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करने में रिपोर्ट अधिकारी की विफलता को ऐसे रिपोर्ट अधिकारियों की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में उपयुक्त प्रविष्टि हेतु ध्यान में रखेगा ।
- 9.8 नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त क्रियाविधि विकसित करेगा कि रिपोर्ट, पुनर्विलोकन और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों की टिप्पणियां निम्नलिखित पैरा 9.1 की अनुसूची में दी गई तारीखों के भीतर अभिलिखित की गई हैं।

प्रारूप-।। (नियम 4 देखी)

आखल	भारताय सवा (काय ।	मध्यादन ।रपाट) ।न	यम, 2007	
(अपर	पुलिस महानिदेशक य	ा पुलिस महानिदेश	क या समतुल्य स्तर के	भारतीय पुलिस
सेवा के	अधिकारियों के लिए	लागू )		
रिपोर्ट	से	तक	की अवधि की कार्य-निष	पादन मूल्यांकन
	- मूलभूत जानकारी निक प्रभाग/गृह विभाव	ग द्वारा भरी जाए)		
1. रिप	पोर्टगत अधिकारी का न	नाम :		
2. से	बा:	3. काडर	4. आबंटन का	वर्ष

13. रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा न लिखी गई अधिकारियों के संबंध में पूर्व वर्ष के कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का ब्यौरा	_
	_
14. दिसम्बर मास में समाप्त होने वाले वर्ष के लिए सम्पति विवरणी भरे जाने की तारीख :	
15. पिछली निर्धारित चिकित्सीय जांच की तारीख ( भारतीय पुलिस सेवा के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य) (चिकित्सा जांच का सार संलग्न करें) :	
प्रशासन/गृह विभाग तारीख: की ओर से हस्ताक्षर	
ज्ञाह-१।	

#### घोषणा

क्या आपने अचल सम्पति जो देय हो का विवरण भर दिया	हां/नहीं	तारीख
है यदि हां तो तारीख का उल्लेख करें।		
क्या आपने निर्धारित चिकित्सा जांच करवा ली है ?	हां / नहीं	† ··· ···
क्या आपने उन अधिकारियों की कार्य योजना का निर्धारण	हां/नहीं	
कर लिया है जिनके रिपोर्ट अधिकारी आप हैं।		·
क्या आपने अपने लिए कार्ययोजना तैयार कर ली है	हां/नहीं	+·····-
क्या आपने उक्त अवधि के दौरान महत्वपूर्ण उपलब्धियों से	हां / नहीं	· <del>†</del> ··——————————————————————————————————
संबंधित टिप्पणियां संलग्न कर दी हैं।	<u>:</u> !	

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है . के हस्ताक्षर

दिनांक :

खंड-III

#### मूल्यांकन

1. श्रेयों का निर्धारण (इस निर्धारण में अधिकारी और उसके समकक्षीयों का मूल्यांकन किया जानाचाहिए न कि किसी साधारण व्यक्ति का । ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें 13कं सबसे निचली ग्रेड और 10 सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा । इस मद के लिए 70% की अधिमानत दी जाएगी)।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनविर्लोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
i) कार्य के प्रति अभिवृति			(NCHAN
ii) निर्णय लेने की क्षमता			
iii) कार्यों की पहल			
iv) उत्साहित/प्रेरित करने की			
योग्यता			
v) रणनीतिक योजना की			
योग्यता/अभिनवता			
vi) समन्वय योग्यता			
श्रेयों का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			

2. कार्य निष्पादन निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षीयों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए न कि साधारण जनता का । ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें 1अंक सबसे निचली ग्रेड तथा 10 सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा। इस मद के लिए 30% की अधिमानत दी जाएगी)।

;	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनविर्लोकन अधिकारी के
			हस्ताक्षर
i) कार्यों का योजनाबद्ध पूरा किया		ļ	
जाना			
ii) कार्य करने की गुणवता			

THE GAZELLE OF INDIA; EXTRAORDINART [FARTIF-588, 50]
iii) अवधि के दौरान अपवादिक कार्य/अकल्पित कार्यों को पूरा करना
कार्य निष्पादन का सम्पूर्ण
श्रेणीकरण
3. सत्यिनष्ठा कृपया अधिकारी की सत्यिनष्ठा पर उसकी वितीय सत्यिनिष्ठा तथा उसकी नैतिक सत्यिनिष्ठा दोनों को ध्यान में रखते हुए टीका टिप्पण करें।
4. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण (Pen picture) कृपया अधिकारी की सम्पूर्ण गुणवता के बारे में (लगभग 100 शब्दों में) टीका टिप्पण करें जिसमें उसके सशक्त पहलू और कमजोर पहलू के बारे में उसकी अभिवृत्तियां शामिल होंगी ।

5. कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश (किन्ही चार पर सही का निशान लगाएं)

	भ्रष्टाचार निरोध तथा सतर्कता	पुलिस अनुसंधान एवं विकास				
-	आपराधिक जांच (सीबीआई, सीआईडी	सुरक्षा सम्बन्धित संचार/आईटी				
	अर्धसैन्य बल	आस्चना				
	रेलवे	काउंटर इंसरजेंसी				
	आर्थिक अपराध	सुरक्षा (अति महत्वपूर्ण व्यक्ति एवं औद्योगिक)				

यातायात	सशस्त्र पुलिस बटालियन
कानून एवं व्यवस्था	मेट्रोपोलिटन एंड अरबंन पोलिसिंग
पुलिस प्रशिक्षण	आतंकवाद निरोध
कार्मिक प्रशासन	साइबर अपराध
सीमा प्रबंधन	अन्य
वन एवं वन्य-जीव से सम्बंधित अपराध	

6.	1 से	10	तक	के	पैमाने	पर	समग्र	ग्रेड	-
			•						 

# खंड-IV – पुनर्विलोकन

1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा खंड III में कार्य निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा एम.ओ.एस./अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की असाधारण उपलब्धियों और प्रमुख असफलताओं के बारे में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(यदि आप श्रेयों के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन रिकार्ड कीजिए तथा अपनी प्रविष्टियां उल्लिखित कर दें।)

हां	नहीं

2.	यदि राय में	अंतर हो	तो कृप	या उसके	ब्यौरे	और	कारण	का	उल्लेख	करें	1
----	-------------	---------	--------	---------	--------	----	------	----	--------	------	---

1				
1				
1				
1				
<b>,</b>				
<b>.</b>				
1				
1				
T .				
l .				
i				
•				
1				
1		•		
i				
1				
1				
		•		
			•	 

THE GAZETTE OF INDIA : EXTRAORDINARY [PART II-						
<b>3</b> .	रिपोर्ट अधिकारी द्वारा लिखे गए शब्द-					
-						
- 1						
L						
_ ₄	कार्य भेर की समर्थ के कि क					
<u>└</u> 4.	कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश	ा (किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)				
4.	कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश भण्टाचार निरोध तथा सतर्कता					
4.	भ्रष्टाचार निरोध तथा सतर्कता आपराधिक जांच (सीबीआई,	पुलिस अनुसंधान एवं विकास सुरक्षा सम्बन्धित संचार/आईटी				
4.	भ्रष्टाचार निरोध तथा सतर्कता आपराधिक जांच (सीबीआई, सीआईडी	पुलिस अनुसंधान एवं विकास				
4.	भ्रष्टाचार निरोध तथा सतर्कता आपराधिक जांच (सीबीआई,	पुलिस अनुसंधान एवं विकास				
4.	भ्रष्टाचार निरोध तथा सतर्कता आपराधिक जांच (सीबीआई, सीआईडी	पुलिस अनुसंधान एवं विकास सुरक्षा सम्बन्धित संचार/आईटी				
4.	भ्रष्टाचार निरोध तथा सतर्कता आपराधिक जांच (सीबीआई, सीआईडी अर्धसैन्य बल	पुलिस अनुसंधान एवं विकास सुरक्षा सम्बन्धित संचार/आईटी आसूचना काउंटर इंसरजेंसी				
4.	भ्रष्टाचार निरोध तथा सतर्कता आपराधिक जांच (सीबीआई, सीआईडी अर्धसैन्य बल रेलवे	पुलिस अनुसंधान एवं विकास सुरक्षा सम्बन्धित संचार/आईटी आसूचना				

यातायात	सशस्त्र पुलिस बटालियन
कानून एवं टयवस्था	मेट्रोपोलिटन एंड अरबन पोलिसिंग
पुलिस प्रशिक्षण	आतंकवाद निरोध
कार्मिक प्रशासन	साइबर अपराध
सीमा प्रबंधन	अन्य
वन एवं वन्य-जीव से सम्बधित अपराध	

5.	1	से	10	तक	के	पैमाने	पर	समग्र	ग्रेड	
										: <u> </u>

दिनांक

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

खंड- v - स्वीकृति

1. क्या आप	रिपोर्ट अधिकारी	/पुनर्विलोकन	करने वाले	अधिकारी	की टिप्पणियों से
सहमत हैं ?					

	1	<b>जं</b>	नहीं		
2. यदि र	ाय में अन्तर ह	ो तो उसके ब्यौरे	और कारण वि	ज्यं जाएं ।	
				·	
				·	·
				·	
<u></u>	1 th 10 =	क पैमाने पर सम	an E		
3. श्रेणी	1 H 10 A	क प्रमान पर सम	   Pa		

दिनांक :

स्वीकृति देने वाले अधिकारी के

#### हस्ताक्षर

अपर पुलिस महानिदेशक अथवा पुलिस महानिदेशक अथवा समकक्ष स्तर के भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्ररूप भरे जाने हेतु सामान्य दिशानिर्देश ।

#### 1. प्रस्तावना :

1.1 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है । यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है । अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए ।

- 1.2 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को एक मूल्यांकन प्रक्रिया के बजाए कैरियर योजना तथा प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए । रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके । यह बुटियां ढूंढने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है । रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, समीक्षा करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए ।
- 1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिएं। लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा।
- 1.4 यद्यपि, कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली कवायद है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र मूल्यांकन प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, कॅरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

# विभिन्न खण्डों को भरने हेतु अनुदेश

- 2. खंड-।
- 2.1 यह खंड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए । रिपोर्ट की अविधि, समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् वर्ष का एक भाग अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च तक (3 माह से अधिक) कोई भी हो सकती है । यदि रिपोर्ट की अविधि पूरा एक वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए उदाहरणार्थ 2007-2008 । यदि रिपोर्ट की अविधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की तारीख विनिर्दिष्ट रूप से निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्बर,2007-31 मार्च,2008 ।
- 2.2 वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रहा है/रही है से संबंधित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।
- 2.3 रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उल्लेख किया जाए ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्पन्ट जात हो कि इसे किस व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।

- 2.4 अधिकारी की इयूटी से अनुपस्थित छुट्टी, प्रशिक्षण अथवा अन्य कारणों से की अविध का भी उल्लेख, इस खंड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए । उन प्रशिक्षणों जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, संपति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दिया है, का ब्यौरा इस प्रयोजन हेतु दी गई सारणी में किया जाना चाहिए ।
- 2.5 इस खंड में नियमित रूप से वार्षिक चिकित्सा परीक्षण का उपबंध करता है । चिकित्सा परीक्षण भारतीय पुलिस सेवा के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य है । चिकित्सा परीक्षण के सार की एक प्रति प्रशासन/गृह विभाग द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फार्म के साथ संलग्न किया जाएगा । स्वास्थ्य जांच का प्रपत्र और चिकित्सा परीक्षण का सार स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श के बाद संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी को परिचालित किया जाएगा ।

### 3. खंड-।।

यह खंड रिपोर्टगत अधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह उस अधिकारी के बारे में, जिसके लिए वह रिपोर्टकर्त्ता अधिकारी है और अपने लिए संपति विवरणी प्रस्तुत किए जाने, वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण वार्षिक कार्य योजना तैयार करने, के बारे में कतिपय प्रमाण-पत्र अभिलिखित करे। उस अधिकारी को स्वयं अपने लिए कार्य योजना तैयार करने के बारे में रिपोर्ट करनी होगी तथा उसके पास अवधि के दौरान महत्वपूर्ण उपलब्धियों हेतु कोई टिप्पण संलग्न करने का विकल्प होगा । ऐसा कोई लक्ष्य न तो निर्धारित किया जाए अथवा उस पर विचार किया जाए जिससे अपराध कम करने अथवा अपराध दर्ज करने का परिहार करने में अधिकारी का उत्साहवर्द्धन हो ।

# 4. खंड-।।।

- 4.1 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह कतिपय श्रेय तथा कार्य-निष्पादन के बारे में संख्यात्मक ग्रेड अभितिखित करे !
- 4.2 इस खंड में रिपोर्टगत प्राधिकारी से नियोजित कार्य तथा आकस्मिक कार्यों दोनों के संबंध में, उस रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक ग्रेड देना अपेक्षित है । निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के संबंध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है । ऐसा करते समय रिपोर्ट प्राधिकारी को उपगत लागतों में (क्या, वह अधिकारी गत लागत के प्रति सतर्क रहा है), लगे समय और क्या कार्य पूरा करने में अधिकथित नियमों/प्रक्रियायों का पालन किया गया है, इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए ।

- 4.3 खंड-।। रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी करे । सत्यनिष्ठा संबंधी टिप्पणी अभितिखित करते समय उसे केवल विल्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामले तक ही रहने की आवश्यकता नहीं है अपितु वह रिपोर्टगत उस अधिकारी की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रख सकेगा । सत्यनिष्ठा से संबंधित स्तम्भ को भरते समय निम्नितिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-
  - (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद नहीं है तो उसका उल्लेख करें ।
  - (ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ रिक्त छोड़ देना चाहिए तथा निम्नानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए:-
    - (क) एक पृथक गुप्त टिप्पणी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसका अनुसरण किया जाना चाहिए । टिप्पणी की एक प्रति कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए । जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी अभिलिखित करना संभव न हो, वहां रिपोर्ट अधिकारी यह उल्लेख करे कि यथास्थित, उसने कोई निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना ।
    - (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।
    - (ग) यदि शंका अथवा संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे सम्यक् रूप से संबंधित अधिकारी को संसूचित किया जाना चाहिए।
    - (घ) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह न तो दूर होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय के लिए निगरानी रखी जानी चाहिए और तदनुसार ऊपर (ख) और (ग) में उपदर्शित किए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।
- 4.4 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों और कार्य-निष्पादन का ब्यौरेवार शब्द-चित्रण प्रस्तुत करे जिसके अंतर्गत कमज़ोर वर्गों के प्रति उसका व्यवहार भी है । यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुर्बल पक्षों सहित सम्पूर्ण गुणों को शामिल करने का

प्रयास करना चाहिए । इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खंड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्यांकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है ।

- 4.5 इसके बाद रिपोर्टगत प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के संबंध में सिफारिश करना अपेक्षित है।
- 4.6 अंत में रिपोर्ट प्राधिकारी से समग्र सम्पूर्ण एक ग्रेड अभिलिखित करना अपेक्षित है । इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम ग्रेड 1 से लेकर अधिकतम ग्रेड-10 होंगे ।

#### 5. खंड-**!**V

5.1 इस खंड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है । उससे यह उपदर्शित करने की अपेक्षा है कि क्या वे रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं अथवा नहीं । असहमति की दशा में वह कार्य-निष्पादन अथवा किसी विशेषता के संबंध में अपना स्वयं का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अभिलिखित कर सकेगा । सहमति की दशा में उस विशेषताओं/कार्य-निष्पादन सारणियों में उसके लिए बनाए गए स्तम्भ को भरने की आवश्यकता नहीं है । अंत में, पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा 1-10 के पैमाने में एक समग्र ग्रेड दर्ज करने की आवश्यकता है ।

### 6. खंड-V

6.1 यह खंड स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है । उससे यह उपदर्शित करना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा किए गए मूल्यांकनों से सहमत है अथवा नहीं । राय में भिन्नता की दशा में उससे अपेक्षित है कि वह खंड-V की सारणी में इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसके ब्यौरे और कारण दे।

# 7. संख्यात्मक ग्रेड

7.1 अनेक स्थानों पर रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाने होते हैं । ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड और 10 अधिकतम ग्रेड को निर्दिष्ट करता है । यह आशा की जाती है कि 1 अथवा दो की कोई भी ग्रेडिंग (कार्य निष्पादन अथवा श्रेय अथवा समग्र ग्रेड के लिए) को विशिष्ट असफलताओं के रूप में शब्द-चित्रण में पर्याप्त रूप से न्यायसंगत ठहराया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी भी ग्रेड को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के संबंध में न्यायोचित ठहराया जाएगा । ग्रेड 1-2 और 9-10 विरल स्थितियों में दिए जाने की

उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है । संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसके अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए जो वर्तमान में उसके अधीन कार्यरत है अथवा पूर्व में उसके साथ कार्य कर चुके हैं ।

# 7.2 वरियता और औसत मूल्य

विशेषताओं और कार्य-निष्पादन को अधिमानता दी गई है। समस्त ग्रेड दिए गए अधिमान के अनुपात में उपदर्शकों/ब्यौरे के प्रत्येक समूह पर अधारित होगा। औसत मूल्य के संयोजन के आधार पर समस्त ग्रेड प्राधिकारी द्वारा दिए गए समस्त संख्यात्मक उपदर्शकों का औसत मूल्यांकन होगा।

#### 8. प्रकटन

8.1 मूल्यांकन की पद्धित में अधिक खुलापन होना चाहिए । वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, समग्र ग्रेड और सत्यिनिष्ठा सहित स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप दिए जाने के पश्चात् रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जानी चाहिए । ।

#### 8.2 अभ्यावेदन

रिपोर्टगत अधिकारी को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणी देने का विकल्प होगा । ऐसी प्रकार की टिप्पणियां कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अंतर्विष्ट किसी विशिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणी तक सीमित हो सकेंगी जिसके कारण उस विशेषताओं तथा कार्य निष्पादन क्षमता के अनुसार अधिकारी का मूल्यांकन हुआ । यदि टिप्पणियां प्रस्तुत की गई हो, तो रिपोर्ट/पुनर्विलोकन करने/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को उन्हें स्वीकार करने और तदन्सार पीएआर को रूपांतरित करने का विकल्प होगा । यदि टिप्पणी को स्वीकार नहीं किया जाता है तो रिपोर्ट/पूनर्विलोकन/स्वीकारं करने वाले प्राधिकारी की राय कारणों सहित रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जाएगी। तत्पश्चात् यदि रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा वांछा किए जाने पर, यदि ऐसी वांछा की जाती है तो वह विषय को निर्देश बोर्ड को अग्रेषित किए जाने का अन्रोध कर सकेगा । अभ्यावेदन का संबंध केवल तथ्यों की गलतियों तक सीमित होगा न कि किसी बात तक । निर्देश बोर्ड अभ्यावेदन पर स्पष्ट निष्कर्ष देगा तथा मूल्यांकन पर उससे प्रभावित होने वाले मानदंडों के संबंध में समग्र ग्रेडिंग सहित अंतिम विनिधिय करेगा । प्रतिकृत प्रविष्टि की दशा में, प्रविष्टि तथा समग्र ग्रेडिंग को संसूचित किया जाए । यदि किसी प्रविष्टि को उच्च अथवा कम किया गया हो तो उसके कारणों को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अभिलिखित किया जाएगा ।

- 9. भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को पूरा करने हेतु अनुसूची
- 9.1 निम्नतिखित अनुसूची का कड़ाई से पालन किया जाएगा:-

# रिपोर्ट करने का वर्ष – वित्तीय वर्ष

O-112-117	अंतिम तारीख
क्रियाकलाप	
रिपोर्ट अधिकारी और पुनर्विलोकन अधिकारी को विनिर्दिष्ट करते हुए	। जॅंब
रिपोर्टगत अधिकारी कौ प्रशासन/प्रभाग/गृह विभाग द्वारा मूल्यांकन	
रिपोर्ट का प्रपत्रक दिया जाना	
रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा भाग-।। में भरा जाना	15 जून*
रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 जुलाई
पूनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 अगस्त
स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 सितम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकटन	30 सितम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियां, यदि कोई हों (यदि नहीं हों तो	15 अक्तूबर
कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट गृह मंत्रालय को संप्रेषण	
यदि रिपोर्टगत अधिकारी टिप्पणियां करता है तो रिपोर्टगत अधिकारी	31 अक्तूबर
की टिप्पणियों का स्वीकार करने वाले अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन तथा	
रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को अग्रेषित किया जाना	
रिपोर्ट प्राधिकारी की टिप्पणियां	15 नवम्बर
पुनर्वित्रोकन प्राधिकारी की टिप्पणियां	30 नवम्बर
स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियां/कार्य-निष्पादन मूल्यांकन	15 दिसम्बर
रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जाना तथा उसे प्रकट करना	
रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निर्देश बोर्ड को अभ्यावेदन	31 दिसम्बर
अभ्यावेदन को रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी/स्वीकार करने	31 जनवरी
वाले प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित निर्देश बोर्ड को अग्रेषित करना	
यदि रिपोर्टगत अधिकारी, स्वीकार करने वाले पाधिकारी के विनिश्चय के	28 फरवरी
विरूद अभ्यावेदन करता है तो निर्देश बोर्ड द्वारा उसे अंतिम रूप दिया	
जाना	
रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकटन	15 मार्च
कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की पूरी प्रक्रिया का अंत	31 मार्च

- \* उनसे केवल खंड-।। में घोषणा भरने की अपेक्षा की जाती है ।
- 9.2 पूरी कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक पहुंच जानी चाहिए । संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी प्राप्त न होने वाली कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की सूची तैयार करेगा तथा संबंधित मंत्रालयों के सचिवों तथा क्रमशः राज्यों के मुख्य सचिवों के साथ इस बारे में अनुवर्ती कार्यवाही करेगा ।
- 9.3 राज्य में सचिव (गृह) और केन्द्र में संयुक्त सचिव (पुलिस) यह सुनिधित करने के लिए नोडल अधिकारी होंगे कि इस सेवा के सदस्यों की सम्यक् रूप से भरी हुई कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक भेज दी गई है । वे सेवा के उस प्रत्येक सदस्य की जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है और पुनर्विलोकन किया जाना है, की एक सूची प्रत्येक वर्ष की 15 अप्रैल तक रिपोर्ट/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को भेजेंगे ताकि वे उपर्युक्त समय-सारणी के भीतर कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को पूरा करने के लिए समर्थ बनाने हेतु भेजी जाएगी।
- 9.4 यदि किसी वित्तीय वर्ष से संबंधित कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उस वर्ष के 31 दिसम्बर तक जिसमें वित्तीय वर्ष समाप्त होता है, तक अभिलिखित नहीं की जाती तो उसके पश्चात् कोई टिप्पणी अभिलिखित नहीं की जाएगी ।
- 9.5 रिपोर्ट प्राधिकारी, उस रिपोर्टगत अधिकारी की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अपनी टीका टिप्पणी समय के भीतर अभिलिखित करेगा और इसे नोडल प्राधिकारी को इसकी एक प्रति सहित भिजवाते हुए समीक्षा प्राधिकारी को भेजेगा।
- 9.6 नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त क्रियाविधि विकसित करेगा कि रिपोर्ट, पुनर्विलोकन और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों की टिप्पणियां निम्नलिखित पैरा 9.1 की अनुसूची में दी गई तारीखों के भीतर अभिलिखित की गई हैं।

# प्ररूप-।।। (नियम ४ देखें)

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन रिपोर्ट) नियम, 2007
(भारतीय पुलिस सेवा के उन अधिकारियों पर लागू जो भारतीय पुलिस सेवा (संवर्ग)
नियम, 1954 के नियम 6 के उप नियम 2 के उपखंड (i) और (ii) के अंतर्गत
प्रतिनियुक्ति पर हैं)

(भारतीय पुलिस सवा के उन आधिकारिया पर लागू जो भारतान दुरारा राज रहा है। नियम, 1954 के नियम 6 के उप नियम 2 के उपखंड (i) और (ii) के अंतर्गत
प्रतिनियुक्ति पर हैं)
से तक की अवधि की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
भाग-। - मूलभूत सूचना (प्रशासनिक प्रभाग/गृह विभाग द्वारा भरी जाए)
1. रिपोर्टगत अधिकारी का नाम :
2. सेवा: 3. काडर 4. आबंटन का वर्ष :
5. जन्म तिथिः
6. वर्तमान ग्रेड :
७. वर्तमान पदः
8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख़ :
9. रिपोर्ट, पुनर्विलोकन करने वाला तथा स्वीकार करने वाला प्राधिकारी
नाम और पदनाम कार्य की अवधि
रिपोर्ट प्राधिकारी
पुनर्वितोकन करने वाला प्राधिकारी
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी

10.	छटटी	आदि	पर	रहने	के	कारण	अन्पस्थिति	की	अवधि
-----	------	-----	----	------	----	------	------------	----	------

	अवधि	प्रकार	टिप्पणी
<b>छुद्टी</b> पर (	प्रकार		
विनिर्दिष्ट करें)			
अन्य (विनिर्दिष्ट करें)			

11. प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिनमें भाग लिया

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय

12.	पुरस्कार/सम्मान
	ेरिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा न लिखी गई पूर्व वर्षों के -निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का ब्यौरा
14. भरे उ	दिसम्बर मास में समाप्त होने वाले वर्ष के लिए सम्पति विवरणी जाने की तारीख :

15. अंतिम विहित चिकित्सीय परीक्षण की तारीख (सभी भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए अनिवार्य) चिकित्सा रिपोर्ट का सार संलग्न

प्रशासन/गृह विभाग
की ओर से हस्ताक्षर

तारीख:

करें ।

# खण्ड-॥ - स्वमूल्यांकन

<ol> <li>इयूटियों का संक्षिप्त वि (आपके द्वारा धारित पद वे लगभग 100 शब्दों में)</li> </ol>	आपके द्वारा	किए जाने	वाले	अपेक्षित	कार्य,
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
					İ
		٠			

# 2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धियां

किए जाने वाले कार्य	वितरित किए	वितरित किए जाने वाला 5(1)			
	आरंभ में	मध्य वर्ष में			
	7(3)	8(4)			
			<u> </u>		

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup>(1) दितरित किए जाने वाले से आश्रवित कार्य निष्पादन से आजात्मक या वित्तीय लक्ष्यों या शाब्दिक वर्णन के प्रतिनिर्देश के निकित विवरण से हैं ।

<sup>(2)</sup> वास्तियिक उपसब्धि से प्रत्येक कार्य के संबंध में मध्य वर्ष में यथा अचलन चिनिर्दिष्ट वितरित किए जाने वरने से संबंधित उपमध्यि (जैसा कि वर्ष के मध्य में अचलन किया गया है ) इस सारणी में मिन्नता का कोई स्थव्टीकरण नहीं दिया जाना है। (3) वितरित किए जाने बासे कार्य की आरंभिक सूची को रिपोर्टाधीन अवधि के आरंभ के एक मास के भीतर अंतिम रूप दिया जाना है।

<sup>.</sup> (4) वितरित किए जाने वासे मध्य वर्षीय सूची को रिपोर्टाधीन अविंप के आरंभ के 6 मास के भीतर अंतिम रूप दिया जाना है ।

3.	रिपोर्टाधीन	अवधि वे	ह दौरान	क्या	आपको	विश्वास	है कि	आपने	कोई	<u></u> विशेष
योगद्दान	किया है	? यदि ऐर	मा है, ते	ो कृप	या तिरि	वेत विवर	ण दें	(100	शब्दों	में)

·

# 4. घोषणा :

क्या आपने अपनी स्थावर संपति की, जो देय है, विवरण फाइल कर दिया है, यदि हां, तो कृपया तारीख का उल्लेख करें	हां / नहीं	दिनांक
क्या आपने विहित चिकित्सा जांच करा ली है ?	हां/ <b>नहीं</b>	
क्या आपने सभी अधिकारियों की वार्षिक कार्य योजना का निर्धारण कर लिया है जिनके रिपोर्ट अधिकारी आप हैं ?	हां/नहीं	

तारीख:

रिपोर्टगत अधिकारी के हस्ताक्षर

#### खंड-III

# मूल्यांकन

1. श्रेयों के निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षियों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए और न कि किसी साधारण व्यक्ति का । ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिया जाना चाहिए जिसमें अंक 1 सबसे निचली ग्रेड तथा 10 सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा । इस मद के लिए 70% की तरजीह दी जाएगी)।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति			German
ii) निर्णय लेने की क्षमता			
iii) कार्यों की पहल			, ,
iv) उत्साहित/प्रेरित करने की			
योग्यता			
v) रणनीतिक योजना की			
योग्यता/अभिनवता			
vi) समन्वय योग्यता			
श्रेयों का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			

2. कार्य निष्पादन निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षियों को महत्व दिया जाना चाहिए और न कि साधारण जनता को । ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें अंक 1 सबसे निचला ग्रेड और 10 सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा । इस मद के लिए 30% की अधिमानता दी जाएगी)।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन <sup>*</sup> अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी के
		:	हस्ताक्षर
i) योजनाबद्ध कार्यों का पूरा किया			
जाना .			

ii) कार्य करने की गुणवता		
iii) अवधि के दौरान अपवादिक		
कार्य/अकल्पित कार्यों को पूरा किया		
जाना		
कार्य निष्पादन का सम्पूर्ण		
श्रेणीकरण		,

_	
7	77 717 787
-	सत्यानष्ठा
J.	XIX TIVICII

कृपया	अधिकारी	की	सत्यनिष्ठा	पर	उसकी	वितीय	सत्यनिष्ठा	और	उसकी	नैतिक	सत्यनिष्ठा
दोमों व	का ध्यान	रखत्	ने हुए, पर	टीक	ाटिप्पण	ा करें ।					

	··	 
1		· ·
		ŀ
L		,

4. रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण (Pen picture) । कृपया अधिकारी के समस्त गुणों के बारे में (लगभग 100 शब्दों में) टिप्पणी करें जिसके अंतर्गत उसके सशक्त पहलू और कमजोर पहलू के बारे में उसकी अभिवृत्तियां भी सम्मिलित होंगी ।

l			
1			
1			
ŀ			
Į			

5. कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश (किन्ही चार पर सही का निशान लगाएं)

भ्रष्टाचार निरोध और सतर्कता	पुलिस अनुसंधान और विकास		
अपराध अन्वेषण (सी.बी.आई.,	सुरक्षा संबंधी संचार नेटवर्क/सूचना		
सी.आई.डी.)	प्रौद्योगिकी		
अर्द सैनिक बल	आसूचना		
रेलवे	काउंटर विद्रोह		

आर्थिक अपराध	सुरक्षा (वी.आई.पी. और औद्योगिक)
यातायात	सशस्त्र पुलिस बटालियन
कानून एवं व्यवस्था	मैट्रोपोलिटन तथा शहरी पुलिस
	<b>ट्यवस्था</b>
पुलिस प्रशिक्षण	आतंकवाद निरोध
कार्मिक प्रशासन	साइबर अपराध
सीमा प्रबन्धन	अन्य
वन और वन्य जीव संबंधी अपराध	

6. 1	. से :	10 तक	के पैमाने	पर	सम्पूर्ण	ग्रेड	
तारीख					रि	पोर्ट	प्राधिकारी के हस्ताक्षर
खंड-IV <b>–</b>	पुनर्वि	लोकन					

1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा खंड III में कार्य निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा एम.ओ.एस./अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की असाधारण उपलब्धियों और प्रमुख असफलताओं के बारे में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(यदि आप श्रेयों के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन अभिलिखित कीजिए तथा अपनी प्रविष्टियां उल्लिखित कर दें।)

हां	नहीं

	-

3	3. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखे गए शब्द चित्रण पर टिप्पणी, यदि कोई है				
l					
4.	कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश	(किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)			
Г	San Carlotte				
-	भ्रष्टाचार निरोध और सतर्कता	पुलिस अनुसंधान और विकास			
	अपराध अन्वेषण (सी.बी.आई.,	सुरक्षा संबंधी संचार नेटवर्क/सूचना			
	सी.आई.डी.)	प्रौद्योगिकी			
	अर्द सैनिक बल	आस्चना			
	रेलवे	काउंटर विद्रोह			
	आर्थिक अपराध	सुरक्षा (वी.आई.पी. और औद्योगिक)			
	यातायात	सशस्त्र पुलिस बटालियन			
	कानून एवं व्यवस्था	मैट्रोपोलिटन तथा शहरी पुलिस			
		<sub>-</sub> व्यवस्था			
	पुलिस प्रशिक्षण	आतंकवाद निरोध			
	कार्मिक प्रशासन	साइबर अपराध			
	सीमा प्रबन्धन	अन्य			
	वन और वन्य जीव संबंधी अपराध				
	वन और वन्य जीव संबंधी अपराध				

तारीख	पुनर्विलोकन अधिकारी के
हस्ताक्षर	

खंड- v - स्वीकृति

1.	वऱ्या	आप	रिपोर्ट	प्राधिकारी/पुनरीक्षण	प्राधिकारियों की	अभ्युक्तियों	से सह	हमत हैं	?
----	-------	----	---------	----------------------	------------------	--------------	-------	---------	---

•	<u>_~~</u>
द्वा	। नहा ।
וק	-10"

2. मतान्तर की स्थिति में ब्यौरा और इसके कारण दिए जाएं ।

•	
	•

3. 1 से 10 तक पैमाने पर सम्पूर्ण ग्रेड

तारीख:

स्वीकृति करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

उन पुलिस सेवा अधिकारियों के लिए कार्य निष्पादन रिपोर्ट फॉर्म को भरने के लिए दिशानिर्देश जो भारतीय पुलिस सेवा (संवर्ग) नियमावली, 1954 के नियम 6 के उप नियम 2 के खंड (i) और (ii) के अंतर्गत प्रतिनियुक्ति पर है

### 1. प्रस्तावना :

1.1 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है । यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है । अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए ।

- 1.2 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को एक न्यायिक प्रक्रिया के बजाए कॅरियर योजना तथा प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए । रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है तािक वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके । यह त्रुटियां ढूंढने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है । रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, समीक्षा करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की किमयों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए ।
- 1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिएं। लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा।
- 1.4 यद्यपि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली प्रक्रिया है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र न्यायिक प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, कॅरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

# विभिन्न खंडों को भरने के अनुदेश

#### 2. खंड-।

- 2.1 यह खंड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए । रिपोर्ट की अविध, समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च तक अथवा वर्ष का एक भाग (3 माह से अधिक) कोई भी हो सकती है । यदि रिपोर्ट की अविध पूरा एक वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए उदाहरणार्थ 2007-2008 । यदि रिपोर्ट की अविध पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की तारीख विनिर्दिष्ट रूप से निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरणा के लिए 10 सितम्बर,2007-31 मार्च,2008 ।
- 2.2 वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रहा है/रही है से संबंधित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।
- 2.3 रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा एटलामों का उल्लेख किया जाए ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्वाह्य करने हैं। उसे किस व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।

- 2.4 अधिकारी की इयूटी से अनुपस्थिति, छुट्टी, प्रशिक्षण अथवा अन्य कारणों से अनुपस्थिति की अविध का भी उल्लेख, इस खंड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए। उन प्रशिक्षणों जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, संपत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दिया है, का ब्यौरा इस प्रयोजन हेतु दी गई सारणी में किया जाना चाहिए।
- 2.5 इस खंड में नियमित रूप से वार्षिक चिकित्सा परीक्षण का उपबंध है । सभी भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य है । चिकित्सा रिपोर्ट के सार की एक प्रति प्रशासन/गृह विभाग द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ संलग्न की जानी है । स्वास्थ्य परीक्षण का प्रपत्र और चिकित्सा रिपोर्ट का सार स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श करके संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा परिचालित किया जाएगा ।

#### 3. खण्ड-॥

- 3.1 रिपोर्टाधीन अधिकारी के लिए पहले अपनी इयूटियों और जिम्मेदारियों का संक्षिप्त विवरण देना अपेक्षित है जो सामान्यतया 100 शब्दों से अधिक न हो । आदर्श रूप में, ये बुलेट रूप में होने चाहिए ।
- 3.2 सभी अधिकारियों से यह अपेक्षित है कि वे वर्ष के लिए एक कार्य योजना विकसित करें और उसे रिपोर्ट अधिकारी के साथ तय करें । इस कार्य योजना में सापेक्षिक वार्षिक कार्य सामंजस्य और बजटीय चक्र सम्मिलित होना चाहिए । यह कतायद वर्ष के आरंभ में किया जाना है और इसे 30 अप्रैल तक अन्तिम रूप दे दिया जाना है । वर्ष के दौरान रिपोर्ट अधिकारी के बदल जाने की स्थिति में पिछले रिपोर्ट अधिकारी के साथ तय हुई कार्य योजना अनवरत रूप से लागू रहेगी । वर्ष के आरंभ में तय कार्य योजना की सितम्बर/अक्तूबर में मध्य वर्ष अभ्यास के रूप में पुन: पुनर्विलोकन किया जाना होता है और 31 अक्तूबर तक अंतिम रूप दिया जाना होता है । इस पुनर्विलोकन के आधार पर मूल रूप से तैयार की गई कार्य योजना में कुछ परिवर्तन हो सकते हैं ।
- 3.3 कार्य योजना तैयार हो जाने के पश्चात् यह संभव है कि रिपोर्टगत अधिकारी का स्थानान्तरण हो जाए । प्रत्येक वर्ष एक पद के लिए एक से अधिक कार्य योजना की आवश्यकता नहीं है । वर्ष के दौरान अधिकारी द्वारा बिताई गई अवधि और उसके योगदान पर कार्य योजना के मद्देनजर उसके कार्य निष्पादन के मूल्यांकन के लिए विचार किया जा सकता है । मध्य अवधि स्थानान्तरणों की दशा में, पहली तिमाही में कार्य की

निरंतरता और मूल्यांकन और निम्नतर कार्य निष्पादन प्रोफाइल पर विचार किया जाना चाहिए ।

- 3.4 कार्य योजनाएं जो रिपोर्टगत अधिकारी और रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित रूप में पुनर्विलोकन प्राधिकारी को उसके अनुशीलन और अभिरक्षा के लिए प्रस्तुत की जानी होती है। कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रारूप वर्ष के आरंभ में तय और वर्ष के मध्य में पुनर्विलोकित कार्य योजना की तुलना में उपलब्धियों का मूल्यांकन के लिए उपबंध करता है। रिपोर्टगत अधिकारी के लिए खण्ड-।। में इस प्रयोजन के लिए मुहैया कराई गई सारणी को भरना अपेक्षित है।
- 3.5 यह आवश्यक नहीं है कि कार्य योजना पूर्णतया परिमाणात्मक प्रकृति की होनी चाहिए । जहां क्षेत्र स्तर के पदों के लिए कार्य योजना में आवश्यक रूप से परिमाणात्मक लक्ष्य होंगे, वहीं अनुसचिवीय स्तर के पदों के लिए इसमें पूरे किए जाने वाले नीति संबंधी उद्देश्य आदि होंगे ।

#### 4. खंड-।।।

- 4.1 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह कतिपय व्यवहार तथा कार्य-निष्पादन के बारे में संख्यात्मक ग्रेड अभिलिखित करे।
- 4.2 इस खंड में रिपोर्टगत प्राधिकारी से नियोजित कार्य तथा आकस्मिक कार्यों दोनों के संबंध में, उस रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है । निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के संबंध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है । ऐसा करते समय रिपोर्ट प्राधिकारी को उपगत लागतों में (क्या, वह रिपोर्टगत अधिकारी गत लागत के प्रति सतर्क रहा है), लगे समय और क्या कार्य पूरा करने में अधिकथित नियमों/प्रक्रियायों का पालन किया गया है, इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए।
- 4.3 खंड-111 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी करे । सत्यनिष्ठा संबंधी टिप्पणी अभिलिखित करते समय उसे केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामले तक ही रहने की आवश्यकता नहीं है अपितु वह रिपोर्टगत अधिकारी की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रख सकेगा । सत्यनिष्ठा से संबंधित स्तम्भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-
  - (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद नहीं है तो उसका उल्लेख करें ।

- यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ रिक्त छोड़ देना चाहिए तथा
   निम्नानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए:-
  - (क) एक पृथक गुप्त टिप्पणी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसका अनुसरण किया जाना चाहिए । टिप्पणी की एक प्रति कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए । जहां भात्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी अभिलिखित करना संभव न हो, वहां रिपोर्ट अधिकारी यह उल्लेख करे कि यथास्थिति, उसने कोई निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना ।
  - (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यिनष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए ।
  - (ग) यदिं शंका अथवा संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे सम्यक् रूप से संबंधित अधिकारी को संसूचित किया जाना चाहिए।
  - (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह न तो दूर होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय के लिए निगरानी रखी जानी चाहिए और तदनुसार ऊपर (ख) और (ग) मैं उपदर्शित किए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।
- 4.4 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों और कार्य-निष्पादन का ब्यौरेवार शब्द-चित्रण प्रस्तुत करे जिसके अंतर्गत कमज़ोर वर्गों के प्रति उसका व्यवहार भी है । यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुर्बल पक्षों सहित सम्पूर्ण गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए । इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खंड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्यांकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है ।
- 4.5 इसके बाद रिपोर्टगत प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के संबंध में सिफारिश करना अपेक्षित है। कार्य-क्षेत्र की सूची पैरा 9 पर दी गई है।

4.6 अंत में, रिपोर्ट प्राधिकारी से सम्पूर्ण ग्रेड अभिलिखित करना अपेक्षित है। इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम ग्रेड 1 से लेकर अधिकतम ग्रेड 10 होंगे।

#### 5. खंड-IV

5.1 इस खंड को पुनर्विलांकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है । उससे यह उपदर्शित करने की अपेक्षा है कि क्या वे रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं अथवा नहीं । असहमति की दशा में वह कार्य-निष्पादन अथवा किसी विशेषता के संबंध में अपना स्वयं का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अभिलिखित कर सकेगा । सहमति की दशा में उस विशेषताओं/कार्य-निष्पादन सारणियों में उसके लिए बनाए गए स्तम्भ को भरने की आवश्यकता नहीं है । अंततः, पुनर्विलोकन अधिकारी को 01-10 के स्केल के सम्पूर्ण ग्रेड को रिकार्ड करने की आवश्यकता है ।

#### 6. खंड-V

6.1 यह खंड स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा किए गए मूल्यांकनों से सहमत है अथवा नहीं। मूल्यांकन राय में भिन्नता की दशा में उससे अपेक्षित है कि वह खंड-V की सारणी में इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसके ब्यौरे और कारण दे।

### 7. संख्यात्मक ग्रेड

7.1 अनेक स्थानों पर रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाने होते हैं । ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें । निम्नतम ग्रेड को और 10 अधिकतम ग्रेड को निर्दिष्ट करता है । यह आशा की जाती है कि । अथवा 2 की कोई भी ग्रेडिंग को विशिष्ट असफलताओं के रूप में शब्द-चित्रण में पर्याप्त रूप से न्यायसंगत ठहराया जाएगा और इसी प्रकार । अथवा 10 के किसी भी ग्रेड को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के संबंध में न्यायोचित ठहराया जाएगा। ग्रेड 1-2 और 9-10 विरल स्थितियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता

है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसके अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए जो वर्तमान में उसके अधीन कार्यरत है अथवा पूर्व में उसके साथ कार्य कर चुके हैं।

# 7.2 वरियता और औसत मूल्यांकज

विशेषताओं और कार्य निष्पादन को अधिमानता दी गई है। समस्त ग्रेड दिए गए अधिमान के अनुपात में उपदर्शकों के प्रत्येक समूह के ब्यौरे/ब्यौरेवार वर्णन के औसत मूल्य के संयोजन पर आधारित होगा।

8. भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टी की पूर्णता के लिए अनुसूची

सम्पूर्ण कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट अगले वर्ष के 31 मार्च तक संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास पहुँच जानी चाहिए। संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी प्राप्त नहीं हुईं कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की एक सूची तैयार करेगा और इस बारे में संबंधित संगठनों के साथ अनुवर्ती कार्यवाही करेगा।

# **प्रारूप IIIक** [नियम ४ देखें]

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियम, 2007 अध्ययनार्थ छुट्टी/अध्ययन हेतु छुट्टी की कार्य निष्पादन रिपोर्ट (भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों को लागू)

(	को	समाप्त	होने	वाली	वर्ष/अवधि	हेतु)
---	----	--------	------	------	-----------	-------

# क. वैयक्तिक डाटा

1.	अधिकारी का नाम	
2.	काडर/आबंटन का वर्ष	
3.	जन्मतिथि	
4.	वर्तमान ग्रेड	तारीख
5.	अध्ययनार्थ छुट्टी/छुट्टी का ब्यौरा(क) पाठ्यक्रम(ख) संस्थान(ग) अवधि	
6.	संस्वीकृत छुट्टी की अवधि	

7.	डिग्री/प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा और अवधि के दौरान प्राप्त
	मूल्यांकन का ब्यौरा (प्रतिलिपि संलग्न करें)
8.	वार्षिक सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख
ख.	स्य-मूल्यांकन
•	
अधि	विकारी के हस्ताक्षर
_	ख :
दो प्र	तियों में भरा जाए और राज्य और केन्द्रीय सरकार में कांडर नियंत्रक प्राधिकरणों को प्रस्तुत किया जाए।
	प्रारूप-।।। ख
	(नियम -4 देखें)
	अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन मूलयांकन रिपोर्ट) नियमे, 2007
	प्रशिक्षण की कार्य निष्पादन रिपोर्ट
	(भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों को लागू)
	( को समाप्त होने वाली वर्ष/अविध हेतु )
<b>क</b>	– व्यक्तिगत आँकड्रे
	अधिकारी का नाम :
2.	सेवा/संवर्ग/आबंटन का वर्ष
_	
3.	जन्म तिथि
4.	वर्तमान ग्रेड
5	प्रशिक्षण ब्यौरे
	MINIMITE WHIT
٠.	(क) पाठ्यक्रम
٠.	
J.	(क) पाठ्यक्रम

(प्रतियां संलग्न की जानी हैं)

7. वार्षिक सम्पत्ति विवरणी भरने की तिथि ख स्वमूल्यांकन
अधिकारी के हस्ताक्षर
तारीख
दो प्रतियों में भरना है तथा यह राज्य और केन्द्रीय सरकार में संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारियों को जमा कराएं।
हस्ताक्षर
परिशिष्ट-।।।
प्रारूप-।
(नियम -4 देखें)
अखिल भारतीय सेवाएं (निष्पादन मूलयांकन रिपोर्ट) नियमावली, 2007 (प्रमुख मुख्य वन संरक्षक अथवा अपर मुख्य वन संरक्षक के स्तर को छोड़कर अखिल भारतीय वन सेवा के सभी अधिकारियों के लिए लागू)
से तक की अवधि के लिए निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
भाग-। - आधारभूत जानकारी (प्रशासनिक प्रभाग/पर्यावरण और वन विभाग द्वारा भरी जाए)
1. रिपोर्टगत अधिकारी का नाम :
2. सेवा:       3. काइर       4. आबंटन का वर्ष         :       :
5. जन्म तिथि :
6. वर्तमान ग्रेड :

۷0	
ov.	
_	

THE GAZE	LLE UE IND	$IA \cdot FYTRA$	CRIMINARY

[Part II-	-Sec. 3(i)]

		The state of the s	, ritte (OICD)	14171	
7. वर्तमान प	द :				
8. वर्तमान प	द पर नियुक्ति की	तारीख़ :			
9. रिपोर्ट, पुल	र्विलोकन करने व	गले तथा स्वीकार कर	ने वाले प्रा	धिकारी	
		नाम और पदनाम	٠	केए गए क	ार्य की अवधि
रिपोर्ट प्राधिकार	ì				
पुनर्विलोकन प्राधिकारी	करने वाला				
स्वीकार क प्राधिकारी	रने वाला				
10. छुट्टी आ	दि पर रहने के व	कारण अनुपस्थिति व	नि अवधि		
	अव	वधि	प्रकार		टिप्पणी
छुट्टी पर विनिर्दिष्ट करें)					
अन्य (विनिर्दिष	ज्ट करें)				
11. प्रशिक्षण	कार्यक्रम, जिनमें	भाग तिया			
तारीख से	तारीख तक	संस्थान		विषय	
12. पुरस्कार/	सम्भान				
/ - <b>'</b>	•	पुनर्विलोकन प्राधिका दन मूल्यांकन रिपोर्ट		में अधिका	री द्वारा न लिखी
_	मास में समाप	त होने वाले वर्ष व	के लिए स	ाम्पति	

5. अंतिम विहित चिकित्सा ।धिकारियों के लिए अनिवार्य है			
गियकारिया क लिए आनवाय ह	ह) (भाइकल १९५१८ य	ग तार तलग्न	पन्द)
·			<u></u>
<u> </u>	प्रशासन/पर्यावरप		गग ओर से हस्ताक्षर
ारीख:	•	<b>का</b>	आर स हस्तावार
खण्ड-॥ - स्वमूल्यांकन			
2. इयूटियों का संक्षिप्त विवरण	:		
(आपके द्वारा धारित पद के	s उद्देश्य और वह कार्य,	जो आपके द्वारा वि	केया जाना अपेक्षित
लगमग 100 शब्दों में)			
	<del></del>		•
	·		·
		·	
2. वार्षिक कार्य योजना औ	र उपलब्धि		
<ol> <li>वार्षिक कार्य योजना औ किए जाने वाले कार्य</li> </ol>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ਜ 9(1)	वास्तविक
<del> </del>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ਰ 9(1)	
<del> </del>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	न 9(1) मध्य वर्ष	
<del> </del>	निष्पाद		
<del> </del>	निष्पाद प्रारम्भिक	मध्य वर्ष	
<del> </del>	निष्पाद प्रारम्भिक	मध्य वर्ष	
<del> </del>	निष्पाद प्रारम्भिक	मध्य वर्ष	
<del> </del>	निष्पाद प्रारम्भिक	मध्य वर्ष	उपलब्धि 10(2)
<del> </del>	निष्पाद प्रारम्भिक	मध्य वर्ष	उपलब्धि 10(2)
<del> </del>	निष्पाद प्रारम्भिक	मध्य वर्ष	उपलब्धि 10(2)

- 9 (1) निष्पादनीय से आशय परिणामात्मक अथवा वित्तीय लक्ष्य अथवा अपेक्षित कार्य-निष्पादन का शाब्दिक मौंखिक विवरण के प्रतिनिर्देश है ।
- 10 (2) व्यस्तियिक उपलब्धि का अर्थ है प्रत्येक कार्य के संबंध में विनिर्दिष्ट निष्पादनों से संबंधित उपलब्धि (जैसा कि वर्ष के मध्य मैं अपतन किया गया है ) इस सारणी में प्रत्यावर्तन का कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाए !
- 11 (3)निष्पादन के आरंभिक सूचीबद्धकरण को रिपोर्टाधीन अविधि के आरंभ होते के एक वर्ष के भीतर अंतिम रूप दिया जाए । 12 (4)वर्ष के मध्य में निष्पादनों की सूची तैयार करने को रिपोर्टाधीन अविधि के आरंभ के 6 मास के भीतर अंतिम रूप दिया जाए ।
- 3. रिपोर्टाधीन अविध के दौरान क्या आपको विश्वास है कि आपने कोई विशेष योगदान दिया है अर्थात् कोई असाधारण रूप से चुनौतीपूर्ण कार्य अथवा कोई महत्वपूर्ण सुव्यवस्था सुधार सफलतापूर्वक किया है (जिसके परिणामस्वरूप जन साधारण को उल्लेखनीय फायदे हुए हैं और/अथवा समय और खर्चों में कमी आई है) ? यदि हां, तो कृपया (100 शब्दों में) विवरण दें)।

3	<b>ापके कार्य</b> निष	गदन में बाधा	डालने वाले का	रक क्या हैं ?	

5. कृपया उन विशेष्ट क्षेत्रों को बताएं, जिनमें आप प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से अपनी कार्य-कुशलता को उन्नत करने की आवश्यकता महसूस करते हैं।

मौजूदा कार्य के लिए	
आपके भावी कैरियर के लिए	

कृपया ध्यान दें – आप अतिरिक्त अर्जित अर्हताएं/भाग लिए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों/प्रकाशनों/किए गए विशेष कार्यों सहित अद्यतन आत्मवृत निर्धारित प्रपत्र में 5 वर्ष में एक बार काइर नियंत्रण प्राधिकारी को भेजें तािक काइर प्राधिकारी के पास उपलब्ध अभिलेख अद्यतन रहें।

# 6. घोषणा

क्या आपने स्थावर सम्पत्ति का विवरण फाइल कर दिया है	हां/नहीं	तारीख
जो देय हो । यदि हां, तो तारीख का उल्लेख करें ।		
क्या आपने निर्धारित चिकित्सा परीक्षा करवा ली है ?	हां/नहीं	
क्या आपने चालू वर्ष के लिए उन सभी अधिकारियों, जिनके आप रिपोर्ट प्राधिकारी हैं, के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित कर ली है ?	हां/नहीं	

अप रिपोर्ट प्राधिकारी हैं, के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित कर ली है ?	
रिपोर्टगत अधिकारी के हस्ताक्ष	K
तारीख:	
खंड-।।। मूल्यांकन	
<ol> <li>कृपया स्पष्ट करें कि क्या आप कार्य योजना को पूरा करने और श अप्रत्याशित कार्यों से संबंधित प्रत्युत्तरों से सहमत हैं? यदि नहीं, तो कृपर प्रस्तुत करें ।</li> </ol>	
2. रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा दिए गए विशेष योगदान के दावे (यदि व कृपया टिप्पणी करें ।	किया गया हो) पर
3. क्या रिपोर्टगत अधिकारी को उसके कार्य के संबंध में कोई विशिष्ट अ यदि हां, तो कृपया तथ्यपरक विवरण दें ।	सफलता मिली है ?
3	,

4.	क्या आप अधिकारी द्वारा यथा मान्य कौशल संवर्धन आवश्यकताओं से सहमत हैं ?							
<del></del>				***	<del></del>			<u> </u>
							·	

5. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस मूल्यांकन में अधिकारी और उसके अधीनस्थों को महत्व देना चाहिए न कि जन साधारण को । सभी नम्बरों में ग्रेड 1-10 के पैमाने पर दिए जाने चाहिए जिसमें अंक 1 निम्नतम ग्रेड और 10 सबसे श्रेष्ठ का संकेत होगा । इस मद के लिए 40 प्रतिशत का अधिमान दिया जाएगा ।

	रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के
			आयक्षर
i. विभिन्न रैंकों के लिए प्रशिक्षण			
पाठ्यक्रमों सहित नियोजित कार्यों			,
को पूरा करना			
ii वन और वन्य जीवन संरक्षण,			
पर्यवेक्षण और वन अपराधों में		İ	
जांच-पड़ताल जैसे क्षेत्रों में कार्य की			
गुणवत्ता तथा प्रभाविकता			
iii आपवादिक कार्यों को पूरा			
<b>करना/निष्पादि</b> त किए गए			
अप्रत्याशित कार्य			
कार्य निष्पादन संबंधी समग्र ग्रेडिंग			

6. व्यक्तिगत श्रेयों का मूल्यांकन (इस भाग को 1-10 पैमाने पर 30 प्रतिशत अधिमानता दी जाएगी) ।

		रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
			प्राधिकारी	प्राधिकारी के
				आद्यक्षर
i	कार्य की प्रवृत्ति			
ii	उत्तरदायित्व की भावना			

]—ভ	ਫ 3(i) ]	4(0,4), (4,4), (4,4)
iii	सम्पूर्ण आचरण और	
ļ	<i>व्यक्तित्व</i>	
iv	भावात्मक स्थिरता	
v	सम्प्रेषण कुशलता	
vi	नैतिक साहस और व्यावसायिक निर्णय लेने की इच्छाशक्ति	
vii	नेतृत्व गुणवत्सा	
viii	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता	

कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग को 1-10 के पैमाने पर 30 प्रतिशत अधिमानता दी जाएगी) ।

	नता दी जाएगी) ।	रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आयक्षर
	संगत क्षेत्र में यन और संबंधित विधि/नियमों/ प्रक्रियाओं/क्षेत्र और भूभाग			
•	का ज्ञान/स्थानीय मानकों (संस्कृति, प्रथा, भाषा इत्यादि) का ज्ञान और प्रौद्योगिकी कौशल	. ,		
ii –	कार्य नीति बनाने की क्षमता			
iii	निर्णय लेने की क्षमता			
iv	नेतृत्य			
v	वन कार्मिकों के कल्याण में रूचि और मूल्यांकन क्षमता	Ť		
vi	किसी दल में अधीनस्थ/का को अभिप्रेरत और विकसि करने की क्षमता			
<u> </u>	'कार्यात्मक सक्षमता' पर पू ग्रेडिंग	र्ण		

8.	सत्यनिष्ठा
----	------------

कृपया अधिकारी की सत्य	मिष्ठा पर टिप्पणी दें	Ī	

9. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण । कृपया अधिकारी के मजबूत पक्षों और कमजोर पक्षों और कमजोर वर्गों के प्रति उसके व्यवहार सहित उसकी समग्र गुणवत्ता पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें ।

10. सौंपे गए कार्य क्षेत्र से संबंधित सिफारिश (कृपया किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)।

वनरोपण/कृषि-वानिकी और जनजाति/पहाड़ी क्षेत्र विकास	जीव-विविधता और वन्यजीव प्रबंधन
वन और जनजाति क्षेत्रों में निवासियों का सामाजिक कल्याण	प्रशिक्षण
वन और वन्यजीव से संबंधित अपराध	अनुसंधान और विकास
प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन (i) सामान्य वानिकी	जैव प्रौद्योगिकी

(ii) गौण वन उत्पाद जलवायु परिवर्तन सहित पर्यावरणीय विषय वन संरक्षक और विकास समग्र ग्रेड (1-10 तक पैमाने पर) रिपोर्ट प	वन कार्मिक प्रशासन अन्य प्राधिकारी के हस्साक्षर
विषय वन संरक्षक और विकास समग्र ग्रेड (1-10 तक पैमाने पर) रिपोर्ट प्र	अन्य
समग्र ग्रेड (1-10 तक पैमाने पर) रिपोर्ट प्र	
रिपोर्ट प्र	प्राधिकारी के हस्ताक्षर
	प्राधिकारी के हस्ताक्षर
T:	
🗸 पुनर्विलोकन	
गरी से सहमत हैं ? (यदि आप श्रे	यों के संबंध में किसी अंकीय मूल्यांकन से के लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन क्षिरित करें)।
रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए शब्द चिः	व्रण पर यदि कोई टिप्पणियाँ
	त नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपवे लेखित कीजिए तथा अपनी प्रविष्टि अय नहीं

4.	सौंपे	गए	कार्य	क्षेत्र	से	संबंधित	सिफारिश	(कृपया	किन्हीं	चार	पर	सही	का	निशान
लगाएं)	1													

वनरोपण/कृषि-वानिकी और	जीव-विविधता और वन्यजीव प्रबंधन
जनजाति/पहाडी क्षेत्र विकास	
वन और जनजाति क्षेत्रों में के	प्रशिक्षण
निवासियों का सामाजिक कल्याण	
वन और वन्यजीव से संबंधित	अनुसंधान और विकास
अपराध	
प्राकृतिक संस्थान प्रबंधन	जैव प्रौद्योगिकी
(i) सामान्य वानिकी	
(ii) गौण वन उत्पाद	
जलवायु परिवर्तन सहित पर्यावरणीय	वन कार्मिक प्रशासन
विषय	
वन संरक्षक और विकास	अन्य

	जलवायु परिवर्तन सहित पर्यावरणीय		वन कार्मिक प्रशासन				
	विषय						
	वन संरक्षक और विकास		अन्य				
5.	1-10 के पैमाने पर समग्र ग्रेड						
	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर						
तारीख	T :						
खंड-V	स्वीकृति						
1.	क्या आप रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिका	रियाँ	की टिप्पणियों से सहमत हैं ?				
हां	नहीं						
2.	राय में अंतर की दशा में उसके ब्यौरे	और	कारण दिए जाएं ।				
3.	समग्र ग्रेड (1-10 के प्राप्ताकों के आधा	र पर	)				

स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर-----

तारीख:

प्रधान मुख्य वन संरक्षण अथवा अपर प्रधान वन संरक्षक के स्तर के सिवाय भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रारूप भरे जाने के लिए साधारण मार्ग दर्शक सिद्धांत ।

#### 1. प्रस्तावनाः

- 1.1 निष्पादम मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए।
- 1.2 कार्यनिष्पादन मूल्यांकन को एक न्यायिक प्रक्रिया के बजाए कैरियर योजना और प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए । रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके । यह त्रुटियाँ ढुँढने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है । रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकारकर्त्ता प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की किमयों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए ।
- 1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिए । लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा ।
- 1.4 यद्यपि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तिवक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली प्रक्रिया है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र न्यायिक प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, कॅरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

# 2. खण्ड-I

2.1 यह खण्ड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए । रिपोर्ट की अविध या तो समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च तक अथवा वर्ष के एक भाग (3 माह से अधिक) हो सकती है । ऐसे मामले में जब रिपोर्ट की अविध पूरा एक वर्ष है, तो इसे तद्नुसार दर्शाया जाना चाहिए । उदाहरणार्थ 2007-2008 । ऐसे मामले

में जब रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की विनिर्दिष्ट तारीख निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्बर, 2007 - 31 मार्च, 2008।

- 2.2 वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रही है, से सम्बन्धित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।
- 2.3 रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उल्लेख किया जाएगा ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्पष्ट ज्ञात हो कि उसे किस व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।
- 2.4 अधिकारी की ड्यूटी से अनुपरिश्वित, छुट्टी, प्रशिक्षण या अन्य कारणों से ड्यूटी से अनुपरिश्वित की अविध का भी उल्लेख, इस खण्ड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए । उन प्रशिक्षणों का ब्यौरा ज़िनमें अधिकारी ने भाग लिया, सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य-निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दी है इन सबका ब्यौरा, इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए ।
- 2.5 यह खण्ड नियमित रूप से वार्षिक, चिकित्सा परीक्षण का उपबंध करता है सभी भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य है | अधिकारी के स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट के सार की एक प्रति प्रशासन/पर्यावरण और वन विभाग द्वारा कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ संलग्न की जाए। स्वास्थ्य जांच और स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट का सार स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के परामर्श के बाद संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा यथा परिचालित किए गए रूप में होगा ।

### 3. **ख**ण्ड-11

3.1 रिपोर्टगत अधिकारी से यह अपेक्षा है कि वह सर्वप्रथम अपने कर्त्तव्यों और उत्तरदायित्वों का संक्षिप्त ब्यौरा जो कि सामान्यतया 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए । आदर्श के तौर पर यह संक्षिप्त रूप में होना चाहिए ।

- 3.2 सभी अधिकारियों से यह अपेक्षा है कि वह वर्ष की एक कार्य योजना विकसित करे और उस पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों के साथ सहमति हो । कार्य योजना में सापेक्ष वार्षिक कार्यों के सामंजस्य और बजटीय आवर्तन को शामिल किया जाए । यह कार्य वर्ष के आरंभ में शुरू कर दिया जाए और 30 अप्रैल तक निश्चित तौर पर पूरा कर लिया जाए । ऐसे मामले में जब वर्ष के दौरान रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी बदल जाता है तो पहले वाले रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के साथ सम्मत कार्य योजना लागू रहेगी । वर्ष के आरंभ में जिस कार्य योजना पर सहमति हुई उसकी सितम्बर/अक्तूबर माह में मध्य-वर्षीय कार्य के तौर पर पुनः समीक्षा की जाए और 31 अक्तूबर तक पूरी कर ली जाए । इस समीक्षा के आधार पर कार्य योजना में मूल रूप से तैयार कार्य योजना से कुछ परिवर्तन किए जा सकते हैं ।
- 3.3 कार्य योजना तैयार हो जाने के पश्चात्, यह संभव है कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका स्थानांतरण हो जाए । ऐसी स्थिति में एक पद के लिए प्रति वर्ष एक कार्य योजना से अधिक कार्य योजना की आवश्यकता नहीं है । अधिकारी द्वारा उस कार्य योजना पर किए गए कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए अधिकारी द्वारा वर्ष के दौरान बिताई गई अवधि और उसके योगदान को गिना जा सकता है । मध्य-अवधि स्थानांतरण के मामले में पहली तिमाही में, निरंतरता और कार्य का मूल्यांकन तथा निम्नतर कार्यनिष्पादन प्रोफाईल को ध्यान में रखा जाए ।
- 3.4 जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा तथा रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित कार्य योजनाएँ समीक्षा प्राधिकारी के पास उनके अवलोकनार्थ तथा संरक्षण में प्रस्तुत की जानी अपेक्षित है । कार्य निष्पादन मूल्यांकन फार्म में, कार्य सम्पादनों अर्थात् वर्ष के आरंभ में सहमत कार्य योजना पर उसके मूल्यांकन तथा वर्ष के मध्य में समीक्षा की गई कार्य योजना के मूल्यांकन का प्रावधान है । अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है उसे खण्ड-II में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी को भरना अपेक्षित है ।
- 3.5 यह आवश्यक नहीं है कि कार्य योजना समग्र रूप से परिमाणात्मक स्वरूप की हो । क्षेत्र स्तर के पदों के लिए कार्य योजना में अनिवार्य रूप से मात्रात्मक लक्ष्यों को शामिल किया जाना चाहिए, वहीं सचिवालय स्तर के पदों में लक्ष्यों आदि की प्राप्ति के लिए नीतिपरक उद्देश्य शामिल किए जाने चाहिए ।
- 3.6 खण्ड-।।, अधिकारी को वर्ष के दौरान अपने कार्य-निष्पादन को दर्शाने का और एक ऐसी मद दर्शाने का अवसर प्रदान करता है जिसे वह वर्ष के दौरान अपने द्धारा किया महत्वपूर्ण योगदान समझता था/समझती थी । किसी भी अधिकारी के लिए यह संभव है कि वह अन्यथा दैनिक स्वरूप की मानी जाने वाली गतिविधियां में भी अपना महत्वपूर्ण योगदान दे सकता है । ऐसे योगदान के उदाहरण किसी आपात् स्थिति (उदाहरणार्ध भयंकर दावानल) में सफलतापूर्वक कार्य करना आदि निश्चित रूप से असाधारण योगदान के उदाहरण हो सकते हैं ।
- 3.7 अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है उससे यह अपेक्षित है कि वह उन विशिष्ट क्षेत्रों को इंगित करे जिसमें वह अपनी दक्षता को बढ़ाना चाहता है और प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेना चाहता है। वह उन विशिष्ट प्रयासों का भी उल्लेख करे जो उसने पहचाने गए क्षेत्रों में अपनी दक्षता को बढ़ाने के लिए किए हैं या उन्हें करने का प्रस्ताव करता है/करती है।

- 3.8 कार्यनिष्पादन मूल्यांकन तथा कॅरियर उन्नयन की नई पद्धति में क्षमता निर्माण पर अत्यधिक बल दिया गया है । इससे क्षमता और दक्षता उन्नयन में वृद्धि होगी । अतः सभी अधिकारियों को खण्ड-II में एक टिप्पण के माध्यम से यह सलाह दी गई है कि वे पाँच वर्ष में कम-से-कम एक बार अपने कॉडर नियंत्रक प्राधिकारियों को, उन सभी शैक्षणिक और प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूचना दें जिसमें उन्होंने भाग लिया, और ऐसे कार्यक्रमों में प्राप्त अंकों/ग्रेडों का ब्यौरा, प्रकाशित व्यावसायिक पत्रों का ब्यौरा दें । इन्हें भविष्य में कॅरियर उन्नयन में विचार किया जाएगा ।
- 3.9 इस खण्ड में यह भी अपेक्षित है कि अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है वह सम्पत्ति विवरणी प्रस्तुत किए जाने, वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण और जिनके लिए वह रिपोर्ट प्राधिकारी है उनके लिए वार्षिक कार्य योजना तैयार करने के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र रिकॉर्ड करेगा।

#### 4. खण्ड-III

- 4.1 खण्ड-III में रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है के द्वारा भरे गए खण्ड-II पर टिप्पणी करे और यह विशिष्ट रूप से उल्लेख करे कि क्या वह सम्पादित कार्यों से संबंधित प्रत्युत्तरों से सहमत है अथवा नहीं । यदि असहमत है तो रिपोर्ट प्राधिकारी उन विशिष्ट अंश को रेखांकित करेगा जिनसे वह सहमत होने में असमर्थ हैं और ऐसी असहमति के कारण देगा ।
- 4.2 इसके बाद इस खण्ड में रिपोर्ट प्राधिकारी से अपेक्षित है कि वह अधिकारी द्वारा यथा पहचान किए गए दक्षता उन्नयन की आवश्यकता के सम्बन्ध में टिप्पणी करेगा ।
- 4.3 इसके पश्चात्, रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि नियोजित कार्य और आकरिमक कार्यों दोनों के सम्बन्ध में उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक ग्रेड दे । निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के सम्बन्ध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है । ऐसा करते समय रिपोर्ट प्राधिकारी को कार्य पर आई लागत (चाहे वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है लागत के प्रति सतर्क रहा है), कार्य पूरा करने में लगाए गए समय और क्या कार्य पूरा करने में निर्धारित नियमों/प्रक्रिया का पालन किया गया है इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए ।
- 4.4 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह कार्य की आऊटपुट, वैयक्तिक व्यवहार और कार्यात्मक सक्षमता के सम्बन्ध में संख्यात्मक ग्रेड लिखे ।
- 4.5 खण्ड-III में रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी से उस अधिकारी की सत्यिनिष्ठा के सम्बन्ध में टिप्पणी देनी भी अपेक्षित है, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है । सत्यिनिष्ठा के सम्बन्ध में टिप्पणी अभिलिखित करते समय वे उसमें केवल वित्तीय सत्यिनिष्ठा से सम्बन्धित मामले तक ही सीमित न रहें बिल्क वे उस अधिकारी की नैतिक और वौद्धिक सत्यिनिष्ठा को भी ध्यान में रखेगा जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है । सत्यिनिष्ठा से सम्बन्धित स्तम्भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-
- (i) यदि अधिकारी की सत्यिनष्ठा संदेह से परे है तो इसका उल्लेख करें ।

- (ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ को खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और निम्नवत् कार्रवाई की जानी चाहिए :-
- (क) एक पृथक् गुप्त टिप्पणी अभिलिखित की जानी चाहिए और उसका अनुसरण किया जाना चाहिए । टिप्पणी की एक प्रति कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भेजी जाएगी जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए । जहाँ सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी तैयार करना संभव न हो, वहाँ रिपोर्टकर्ता अधिकारी को या तो यह उल्लेख करना होगा कि यथास्थिति, उसने कोई निश्चित निर्णय देने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है या उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना ।
- (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका या संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तद्नुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए ।
- (ग) यदि शंका या संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे संबंधित अधिकारी को संयुक्त रूप से संसूचित किया जाना चाहिए ।
- (घ) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका या संदेह न तो दूर होते हैं और न ही पुष्ट होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय तक निगरानी की जानी चाहिए और तत्पश्चात् उपर्युक्त (ख) और (ग) पर दर्शाए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए ।
- 4.6 रिपोर्टकर्त्ता प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी का उसके कमजोर वर्गों के प्रति व्यवहार सहित उसके समग्र गुणों और कार्य-निष्पादन का ब्यौरेवार शब्द-चित्रण करें । यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और बुर्बल पक्षों सहित समग्र गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए । इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खण्ड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्यांकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है ।
- 4.7 इसके बाद रिपोर्टकर्त्ता प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के सम्बन्ध में सिफारिश करना अपेक्षित है । कार्य-क्षेत्र की सूची पैरा-10 पर दी गई है ।
- 4.8 अंततः रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी से समग्र रूप से एक श्रेणी का अभिलिखित करना अपेक्षित है । इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम श्रेणी 1 से लेकर अधिकतम श्रेणी-10 होंगे ।

# 5. खण्ड-IV

5.1 इस खण्ड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है । उन्हें यह इंगित करना अपेक्षित है कि क्या वे रिपोर्टकर्ता अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं । अहसमत होने की स्थिति में अधिकारी द्वारा किए गए कार्य निष्पादन या किसी विशेषता/गुण के विरुद्ध इस प्रयोजन के लिए विशिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अपनी ओर से मूल्यांकन अभिलिखित करना होगा । सहमत होने की स्थिति में विशेषताओं/कार्य निष्पादन सारणी में उसके स्तम्भ में भरे जाने की आवश्यकता नहीं है । अन्ततः समीक्षा प्राधिकारी से समग्र रूप में 1-10 के पैमाने पर एक श्रेणी अभिलिखित करना अपेक्षित है ।

## **6**. खंड-V

6.1 यह खण्ड रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा भरा जाना अपेक्षित है । उनसे यह इंगित करना अपेक्षित है कि क्या वे रिपोर्टकर्त्ता प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं । मूल्यांकन से अलग राय होने की स्थिति में उन्हें खण्ड-v में इस प्रयोजन के लिए विशिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसका ब्योरा और कारण देना अपेक्षित है।

## 7. संख्यात्मक ग्रेड

7.1 रिपोर्टकर्ता और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा रिपोर्ट में अनेक स्थानों पर संख्यांक श्रेणी दिए जाने होते हैं । ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें निम्नतम् श्रेणी-1 और अधिकतम श्रेणी-10 होगा । यह प्रत्याशा की जाती है कि 1 या 2 की किसी भी श्रेणी (निष्पादित कार्य या समग्र श्रेणी) को विशिष्ट असफलताओं के माध्यम से शब्द चित्रण में पर्याप्ततः न्यायसंगत ठहराया जाए और इसी प्रकार 9 या 10 की किसी भी श्रेणीकरण को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के सम्बन्ध में न्यायोचित ठहराया जाए । श्रेणी 1-2 और 9-10 विरल रिथतियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है । संख्याक श्रेणी प्रदान करते समय रिपोर्ट लिखने वाले, समीक्षा करने वाले और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसे अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान रखते हुए करना चाहिए जो संभवतः वर्तमान में उसके अधीन काम कर रहे हों अथवा विगत में उनके अधीन कार्य किया हो ।

# 7.2 वरीयता और औसत मूल्य

अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य वैयक्तिक व्यवहार और कार्यात्मक योग्यता के आधार पर महत्व/बल निर्धारित किए गए हैं । समग्र ग्रेड, नियत किए गए अधिमानतः वेटेज के अनुपात में, दर्शाए गए प्रत्येक समूह के औसत मूल्यांकन के संयोजन पर आधारित होगा ।

## 8. प्रकटन

8.1 मूल्यांकन की पद्धति में अपेक्षाकृत अधिक खुलापन होगा । वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, समग्र श्रेणी और सत्यनिष्ठा सहित रिपोर्टगत अधिकारी को, स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप दे दिए जाने के बाद संसूचित की जानी चाहिए ।

# 8.2 अभ्यावेदन

रिपोर्टगत अधिकारी को कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणी देने का विकल्प दिया जा सकता है । इस प्रकार की टिप्पणी कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में विहित किसी विशिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणी तक सीमित हो जिसके परिणामस्वरूप श्रेय सक्षमता और कार्य निष्पादन के आधार पर मूल्यांकन किया जा सके। यदि टिप्पणियाँ प्रस्तुत की गई हों, तो रिपोर्टकर्त्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी को कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को स्वीकार करने और तद्नुसार संशोधित करने का विकल्प होगा । यदि उन टिप्पणियों को स्वीकार नहीं किया जाता तो रिपोर्टकर्त्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी की राय, कारणों सहित रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जाएगी । तत्पश्चात् यदि रिपोर्टगत अधिकारी ऐसा चाहे तो वह इस मामले को परामर्श बोर्ड को भिजवाने हेतु अनुरोध कर सकता है । उपर्युक्त अभ्यावेदन का संबंध केवल तथ्यों में गलती तक ही सीमित होगा तथा किसी अन्य वात तक नहीं । यह परामर्श बोर्ड अभ्यावेदन पर स्पष्ट निष्कर्ष निकालेगा तथा मूल्यांकन पर उससे प्रभावित होने गले मानदण्टों के सम्बन्ध में

समग्र श्रेणीकरण सहित मूल्यांकन पर अंतिम निर्णय देगा । यदि किसी प्रविष्टी को उच्च या कम किया गया हो, तो उसके ब्यौरे सहित निर्णय तथा उसके कारणों को कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में रिकॉर्ड किया जाएगा और इनको रिपोर्टगत अधिकारी को सम्प्रेषित किया जाएगा ।

- 9. भारतीय वन सेवा के अधिकारियों की कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को पूरा करने हेतु अनुसूची
- 9.1 निम्न अनुसूची का सख्ती से पालन किया जाएगा:-

रिपोर्ट लिखे जाने का वर्ष - वित्तीय वर्ष

•	निर्णायक तारीख			
	कट-ऑफ तारीख			
•	वरिष्ठ समय वेतनमान से नीचे	वरिष्ठ समय वेतनमान		
	प्राणमान स नाय	diff.		
प्रशासनिक प्रभाग/पर्यावरण एवं वन विभाग द्वारा रिपोर्ट	1 अप्रैल	1 मई		
लिखने वाले अधिकारी/समीक्षा प्राधिकारी का		-		
उल्लेख करते हुए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन				
रिपोर्ट का प्रपत्र उस अधिकारी को दिया जाएगा	•	,		
जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है ।				
वर्तमान वर्ष के लिए स्वमूल्यांकन	30 अप्रैल	31 मई		
रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 मई	30 जून		
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	30 जून	31 जुलाई		
स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 जुलाई	31 अगस्त		
रिपोर्टगत अधिकारी उसे रिपोर्ट का खुलासा करना	15 अगस्त	15 सितम्बर		
उस रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियाँ यदि कोई हो	31 अगस्त	30 सितम्बर		
(यदि कोई नहीं हो, तो कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट		•		
का पर्यावरण एवं वन मंत्रालय को प्रेषण)		<u> </u>		
अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, यदि कोई	15 सितम्बर	15 अ <del>क</del> ूबर		
टिप्पणीकरता है तो उसकी टिप्पणियाँ स्वीकार करने	r			
वाले प्राधिकारी द्वारा उसकी पुनर्विलोकन/रिपोर्टकर्ता				
अधिकारी को भेजना ।				
रिपोर्टकर्त्ता प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	30 सितम्बर	31 अक्तूबर		
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	15 अक्तूबर	15 नवम्बर		
स्वीकृत प्राधिकारी की टिप्पणियाँ/कार्यनिष्पादन	31 अक्तूबर	30 नवम्बर		
मूल्यांकन रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जाना तथा				
इसके बारे में रिपोर्टगत अधिकारी को भेजना ।				
रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा परामर्श बोर्ड के समक्ष	30 नवम्बर	31 दिसम्बर		
अभ्यावेदन ।				
रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी की	15 दिसम्बर	15 जनवरी		
अभ्युक्तियों सहित अभ्यावेदन को परामर्श बोर्ड को		ļ		
अग्रेषित करना		·		

यदि रिपोर्टगत अधिकारी स्वीकृत प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है तो परामर्श बोर्ड द्धारा उसे अंतिम रूप देना ।	15 जनवरी	15 फरवरी
रिपोर्टगत अधिकारी को रिपोर्ट के बारे में खुलासा करना		28 फरवरी
कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की पूरी प्रक्रिया का अंत	31 मार्च	31 ਸਾਰੀ

- 9.2 पूरी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक पहूँच जानी चाहिए । संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी, प्राप्त नहीं हुई कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की सूची तैयार करेगा और संबंधित मंत्रालयों के सचिवों तथा संबंधित राज्यों के मुख्य सचिवों के साथ इस बारे में अनुवर्ती कार्रवाई करेगा ।
- 9.3 राज्य में सचिव (पर्यावरण एवं वन) और केन्द्रीय में संयुक्त सचिव (सी सी आई) यह सुनिश्चित करने हेतु नोडल अधिकारी होंगे कि इस सेवा के सदस्यों की समुचित रूप से भरी हुई कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष 31 मार्च तक भेज दी जाए । वे उपर्युक्त सेवा के प्रत्येक ऐसे सदस्य जिसको रिपोर्टगत/पुनर्विलोकन किया जाना है उसकी एक सूची हर वर्ष 15 अप्रैल तक रिपोर्टकर्त्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी को भेजेंगे तािक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का उपर्युक्त समय-सारणी के अनुसार पूरा होना सुनिश्चित किया जा सके।
- 9.4 यदि किसी वित्तीय वर्ष से संबंधित कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उस वर्ष के 31 दिसम्बर, जिसमें वित्तीय वर्ष समाप्त होता है, तक अभिलिखित नहीं की जाती तो उसके पश्चात् कोई टिप्पणी अभिलिखित नहीं की जाएगी । यदि सेबा के सदस्य ने स्वमूल्यांकन समय पर प्रस्तुत कर दिया है और रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन और स्वीकृत प्राधिकारी ने पैरा 9.1 में दी गई समय अनुसूची के अनुसार कार्यनिष्पादन मूल्यांकन को पूरा नहीं किया है तो सेवा के सदस्य का मूल्यांकन उसके समय अभिलिखित और संबंधित वर्ष के स्वमूल्यांकन के आधार पर किया जाएगा ।
- 9.5 रिपोर्टगत सदस्य वह रिपोर्ट कर्ता प्राधिकारी को अपना स्वमूल्यांकन भेजते समय स्वमूल्यांकन की एक प्रति नोडल अधिकारी को पृष्ठांकित करेगा तथा इस साक्ष्य के रूप में एक प्रति अपने पास रखेगा कि उसने रिपोर्ट समय से प्रस्तुत कर दी है।
- 9.6 रिपोर्टगत प्राधिकारी रिपोर्टगत अधिकारी की कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अपनी टिप्पणी एक निर्धारित समय में लिखेगा और इसकी एक प्रति नोडल अधिकारी को भेजते हुए वह इसे पुनर्विलोकन प्राधिकारी को भेजेगा ।
- 9.7 ऐसे मामलों में जब रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को नोडल अधिकारी को सूचित करते हुए पुनर्विलोकन प्राधिकारी को नहीं भेज पाता है तो इस स्थिति में

नोडल अधिकारी, प्राधिकारी को स्वमूल्यांकन की रिपोर्ट सीधे ही भेजेगा तथा उसे कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखने का प्राधिकार दे देगा । नोडल अधिकारी उक्त रिपोर्ट कर्ता अधिकारी की इस बात का ध्यान रखेगा कि उसने अपने अधीनस्थ अधिकारी की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ऐसे रिपोर्टकर्ता प्राधिकारियों की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में उपयुक्त प्रविष्ट करने हेतु समय से प्रस्तुत नहीं की है ।

9.8 नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए एक उपयुक्त तंत्र का विकास करेगा कि रिपोर्टकर्ता पुनर्विलोकन तथा स्वीकृति प्राधिकारियों द्वारा टिप्पणियां बिना किसी असफलता के निम्नलिखित द्वारा 9.1 अनुसूची में दी गई उल्लिखित तिथियों तक अभिलिखित कर ली है।

प्ररूप-॥ (नियम 4 देखें)

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन रिपो	र्ट) नियम, 2007
( प्रधान मुख्य वन संरक्षक अथवा अपर	प्रधान मुख्य वन संरक्षक स्तर के भारतीय वन सेवा के
अधिकारियों के लिए लागू )	
	तक की अवधि की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
_	·
भाग-। - मूलभूत जानकारी	
(प्रशासनिक प्रभाग/पर्यावरण एवं वन विभ	मि द्वारा भरा जाए)
1. रिपोर्टगत अधिकारी का नाम :	
2. सेवा: 3. काडर	4. आबंटन का वर्ष
<u> </u>	
5. जन्म तिथि	
5. जन्म तिथि	
•	·
6. वर्तमान ग्रेड :	<u></u>
7. वर्तमान पद	
t sylvinos sag	
<ol> <li>वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख़</li> </ol>	
	Į į

9.	रिपोर्टिंग,	पुनर्विलोकन	करने	वाले	तथा	स्वीकार	करने	वाले	प्राधिकार्र	ì
----	-------------	-------------	------	------	-----	---------	------	------	-------------	---

		नाम और पदनाम	किए गए कार्य की अवधि
रिपोर्ट प्राधिकारी			
पुनर्विलोकन करने प्राधिकारी	वाला		
स्वीकार करने प्राधिकारी	वाला		

10. छुट्टी आदि पर रहने कं कारण अनुपस्थिति की अवधि

	अवधि	प्रकार	टिप्पणी
छुट्टी पर	(प्रकार		
विनिर्दिष्ट करें)			
अन्य (विनिर्दिष्ट को	t)		, , , , , , , , ,

11. प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिनमें भाग लिया

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय	
,				

12.	पुरस्कार/सम्मान
<u></u>	

13. रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा न लिखी गई अधिकारियों के संबंध में पूर्व वर्षों के कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का ब्यौरा

	 <del></del>	
 ·	 ·	

- 14. दिसम्बर मास में समाप्त होने वाले वर्ष के लिए सम्पति विवरणी भरे जाने की तारीख :
- 15. पिछली निर्धारित चिकित्सीय जांच की तारीख (सभी भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए अनिवार्य) (चिकित्सीय रिपोर्ट की प्रति संलग्न करें) :

प्रशासन/पर्यावरण एवं वन विभाग.....

तारीख:

की ओर से हस्ताक्षर

#### खण्ड-।।

### 1. घोषणा

क्या आपने अचल सम्पति जो देय हो का विवरण भर दिया	हां/नहीं	तारीख
है यदि हां तो तारीख का उल्लेख करें ।		
क्या आपने निर्धारित चिकित्सा जांच करवा ली है ?	हां/नहीं	
क्या आपने उन अधिकारियों की कार्य योजना का निर्धारण	हां/नहीं	
कर लिया है जिनके रिपोर्ट अधिकारी आप हैं।		
क्या आपने अपने लिए कार्ययोजना तैयार कर ली है	हां/नहीं	
क्या आपने उक्त अवधि के दौरान महत्वपूर्ण उपलब्धियों से	हा/नहीं	
संबंधित टिप्पणियां संलग्न कर दी हैं।		

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है , के हस्ताक्षर

दिनांक :

## खंड-III

# मूल्यांकन

1. श्रेयों का निर्धारण (इस निर्धारण में अधिकारी और उसके समकक्षीयों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए न कि किसी साधारण व्यक्ति का । ग्रेड । से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें 13ंक सबसे निचली ग्रेड और 103ंक सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा । इस मद के लिए 70% की अधिमानता दी जाएगी)।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनविर्लोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति			
ii) निर्णय लेने की क्षमता			

iii) कार्य करने की पहल				
iv) उत्साहित/प्रेरित करने की योग्यता				
v) रणनीतिक योजना की		,	- <del>-</del>	<del></del>
योग्यता/अभिनवता				
श्रेयों का सम्पूर्ण श्रेणीकरण		<u>-</u>		·

2. कार्य निष्पादन निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षीयों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए न कि साधारण जनता का । ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें 1अंक सबसे निचली ग्रेड तथा 10अंक सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा। इस मद के लिए 30% की अधिमानता दी जाएगी)।

	रिपोर्ट	पुनर्विलोकन	पुनविर्लोकन
	अधिकारी	अधिकारी	अधिकारी के
			हस्ताक्षर
i) विभिन्न रैंकों के लिए प्रशिक्षण			
पाठ्यक्रमों सहित कार्यों का			
योजनाबद्ध पूरा किया जाना			
ii) वन एवं वन्यजीव संरक्षण जैसे			
क्षेत्रों में वन अपराधों में सर्वेक्षण एवं			
अन्वेषण को प्रभावकारी बनाने में			
कार्य करने की गुणवत्ता			
iii) किए गए अपवादिक			
कार्य/अभिकल्प			
कार्य निष्पादन का सम्पूर्ण			
श्रेणीकरण			

_	
3.	सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी की सत्यिनष्ठा पर उसकी वितीय सत्यिनष्ठा तथा उसकी नैतिक सत्यिनष्ठा दोनों को ध्यान में रखते हुए टीका टिप्पण करें ।


4. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण (Pen picture)

कृपया अधिकारी की सम्पूर्ण गुणवता के बारे में (लगभग 100 शब्दों में) टीका टिप्पण करें जिसमें उसके सशक्त पहलू और कमजोर पहलू के बारे में उसकी अभिवृतियां शामिल होंगी ।

[भाग <u>।</u> [-	−खण्ड 3(i)] भारत का र	ाजपत्र : असाधारण	8
	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Ę			
5.	कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के संबंध में सिफारि	ा (किन्ही चार पर सही का निशान लगाए	r)
	वृक्षारोपण/कृषि-वनखंड और	जैव-विविधता और वन्यजीव प्रबन्ध	<u> </u>
	जनजातीय/पहाड़ी क्षेत्रों का विकास		
	जंगलों और जनजातीय क्षेत्रों में रहने वालों	प्रशिक्षण	
ļ	का समाजिक कल्याण		
	वन और वन्य जीव से संबंधित अपराध	अनुसंधान एवं विकास	
	प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन	जैव-प्रौद्योगिकी	
	(i) सामान्य वन खण्ड		
	(ii) लघु वनोत्पाद		
	जलवायु परिवर्तन सहित पर्यावरणीय मुद्दे	वन कार्मिक प्रशासन	
	वन संरक्षण एवं विकास	अन्य	
6.	1 से 10 तक के पैमाने पर समग्र है	<b>I</b>	٠
दिनांव	क रिपो	र्टगत अधिकारी के हस्ताक्षर	

## खंड-IV - प्नविलोकन

1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा खंड III में कार्य निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा एम.औ.एस./अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की असाधारण उपलब्धियों और प्रमुख असफलताओं के बारे में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(यदि आप श्रेयों के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन रिकार्ड कीजिए तथा अपनी प्रविष्टियां उल्लिखित कर दें।)

ु हां	नहीं	
64	416.	

2. यदि राय में अंतर हो तो कृपया उसके ब्यौरे और कारण का उल्लेख करें

district and the	चेत्रण पर टिप्पणियाँ, या	4 114 (-1

4. कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के संबंध में सिफारिश (किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)

वृक्षारोपण/कृषि-वनखंड और	जैव-विविधता और वन्यजीव प्रबन्धन
जनजातीय/पहाड़ी क्षेत्रों का विकास	,
जंगलों और अनजातीय क्षेत्रों में रहने वालों	प्रशिक्षण
का समाजिक कल्याण	
वन और वन्य जीव से संबंधित अपराध	अनुसंधान एवं विकास

_				BY REFERENCE	, स्तुला के एकाम ह	मार
	J.	े प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन १७०८ - १३ १९६ - १९ ४७४८ १४ ५१४४	्र <b>जैय-प्रो</b>	चित्रिकी जिल्लामा	कं के ब्रोक्सिकं	संव
	Í	(iii) सामान्य यन खण्ड			। हांद्राप्ति कांद्रऽ-।	iH.
		(iv) तघु वनोत्पाद				
		जलवायु परिवर्तन सहित पर्यावरणीय मुर		ार्मिक प्रशासन		
		वन संरक्षण एवं विकास	अन्य	o sérif co <del>n</del> fe	कार्य-सिधाराज अ	]:.1

विकास के लिए आधारमूत और अवस्थान साम के साम कार्य है । १ वर्ष तहामां में अवस्थित है । रिपोर्ट लिखी जा रही है, मेचार्ट विकास राम क्रिकेट प्रमानिक प्रमानिक का प्रमानिक के प्राप्त के क्रिकेट के प्रमान 5. १८८५ से 10 तक के पेमार्ने घर समग्र मेड जिल्ला के के कि किलोगिए का किस प्राथित के के के । प्रशीक

and the property with the property after the ferrance at the contract and the regular de la continu per unió fora i por la continue a continue a susta a susta a susta a su de substitució d दिनांक विकास के किए के अपने कारण कारण है कि पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर जीए किएक अमला को शहराब एके र वह देखा हैंगा है। यह संस्कार के नाम कही है। **बाइ-ए**न्स् स्विकृति प्रतर्शक शहा स्वान वर्शाक्षर होनेकाराह तथा होन्यनि होती । व काम स्वीप्रसामकी 1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी /पुनर्विलोकन करने वाले अधिकारी की टिप्पणियाँ से सहमत **निष्णस्य, प्यमहार अथन समा**र स्योन्तर्य की रुक्तियं वह प्रशंस की हिंगीकरताल तहें

> नहीं <del>या ।</del> प्रोत्तरकाह सर्वाह अवतः के जैनि

2. यदि राय मैं अन्तर हो लो उसके ब्यौरे और कर्रण किए जाएं १५४५ १६ ६ विह्नागत । एकीए पाधिकारियों की धक्तान में भा आएनए

वयदि, कार्व-विकास क्रमाया क्रमाया का राजविक प्रस्तावस्था एक राजवा है। जा दे जा दे जा है। वासी प्रक्रिया 🛊 असा इस प्रयोगन के लिए कि यह यह उस कि विकास कर सम 🛊 क्रियोग विकास केरियर योजना और प्रविक्रण के 189 वर्ड जावा वर करों को निर्वाह विकास विकास का अन्यक्तिकारी और विस्तर अपनाता की विस्तर है कि सार के दें हैं हैं कि विस्तर में कि कि विस्तर के स्वार्थ की विस्तर कि कि विस्तर के स्वार्थ की विस्तर कि कि विस्तर के स्वार्थ की विस्तर कि कि विस्तर की विष्त की विस्तर की विस्तर की विस्तर की विस्तर की विस्तर की विस्तर निए तथा आविषक स्थानकाव करता प्रस्ति है होता हवे के लेगा। किसीबेट कुरुएन पर कि.एस **1** \$7

> E & 5

1 से 10 तक पैजाने पर समग्र

ing the up equipment the form of 32 अविधि, समस्य विपोर्टम वर्ष अ<mark>याम कर्न पर एक करन उन्हर्न</mark> ८५ प्रथम है। एक में १ के मूर्व है ार्कर अनुस्तार कर पर भी केत कर एक भी का के डेकर्स के प्राप्त के किया में कारण के **के डेक (कार्यास** दिनांक इन्त्र क्षा के का कार के का अपने क्षा क्षा कि अवसे और । १००० २००५ असमानाहर प्रवेशन स्वाह

ा चळी 🔥 १९७५,३८ वर्डाक विकास के **प्रयोक्ति देने धाले अधिकारी के हस्साक्षर** सन्ध असि सिलंबन्यर.2007-३) आहे. २००४ | भारत सरकार के प्रधान मुख्य वन संरक्षक/अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक स्तर के भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्ररूप भरे जाने हेतु साधारण मार्ग-दर्शक सिद्धांत ।

### 1. प्रस्तावना :

- 1.1 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है । यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है । अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए ।
- 1.2 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को एक न्यायिक प्रक्रिया के बजाए कैरियर योजना तथा प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए । रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके । यह बुटियां ढूंढने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है । रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, समीक्षा करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियों को दर्शाने में हिचिकचाना नहीं चाहिए ।
- 1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिए । लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई. भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा ।
- 1.4 यद्यपि, कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली प्रक्रिया है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र न्यायिक प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, कॅरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

## 2. खंड-।

2.1 यह खंड प्रशासनिक प्रभाग/पर्यावरण एवं वन विभाग में भरा जाना चाहिए । रिपोर्ट की अविध, समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् वर्ष का एक भाग अर्थात् ०१ अप्रैल से ३१ मार्च तक (३ माह से अधिक) कोई भी हो सकती है । यदि रिपोर्ट की अविध पूरा एक वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए उदाहरणार्थ २००७-२००८ । यदि रिपोर्ट की अविध पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की तारीख विनिर्दिष्ट रूप से निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए १० सितम्बर,२००७-३१ मार्च,२००८ ।

- 2.2 वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रहा है/रही है से संबंधित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।
- 2.3 रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उल्लेख किया जाए ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्पष्ट जात हो कि उसे किस व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।
- 2.4 अधिकारी की इयूटी से अनुपस्थित छुट्टी, प्रशिक्षण अथवा अन्य कारणों से की अविध का भी उल्लेख, इस खंड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए । उन प्रशिक्षणों जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, संपत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दिया है, का ब्यौरा इस प्रयोजन हेतु दी गई सारणी में किया जाना चाहिए ।
- 2.5 यह खंड नियमित रूप से वार्षिक, चिकित्सीय परीक्षण के संबंध में है । भारतीय वन सेवा के सभी अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य है । चिकित्सीय रिपोर्ट के सारांश की एक प्रति पी.ए.आर. प्रपत्र के साथ प्रशासन/पर्यावरण और वन विभाग द्वारा संलग्न करना है तथा उसकी एक प्रति सेवा के सदस्य को मुहैया करायी जाएगी । स्वास्थ्य परीक्षण तथा चिकित्सीय रिपोर्ट का फार्मट संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण मंत्रालय के परामर्श के बाद संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा परिचारित किया जाएगा ।

## 3. खंड-।।

यह खंड रिपोर्टगत अधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह उस अधिकारी के बारे में, जिसके लिए वह रिपोर्टकर्त्ता अधिकारी है और अपने लिए संपित विवरणी प्रस्तुत किए जाने, वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण वार्षिक कार्य योजना तैयार करने, के बारे में कितपय प्रमाण-पत्र अभिलिखित करे। उस अधिकारी को स्वयं अपने लिए कार्य योजना तैयार करने के बारे में रिपोर्ट करनी होगी तथा उसके पास अविध के दौरान महत्वपूर्ण उपलब्धियों हेतु कोई टिप्पण संलग्न करने का विकल्प होगा।

## 4. खंड-।।।

4.1 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह कतिपय व्यवहार तथा कार्य-निष्पादन के बारे में संख्यात्मक ग्रेड अभिलिखित करे ।

- इस खंड में रिपोर्टगत प्राधिकारी से नियोजित कार्य तथा आकस्मिक कार्यों दोनों के संबंध में, उस रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है। निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के संबंध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है। ऐसा करते समय रिपोर्ट प्राधिकारी को उपगत लागतों में (क्या, वह अधिकारी गत लागत के प्रति सतर्क रहा है), लगे समय और क्या कार्य पूरा करने में अधिकथित नियमों/प्रक्रियायों का पालन किया गया है, इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए।
- 4.3 खंड-11। रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी करे । सत्यनिष्ठा संबंधी टिप्पणी अभिलिखित करते समय उसे केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामले तक ही रहने की आवश्यकता नहीं है अपितु वह रिपोर्टगत उस अधिकारी की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रख सकेगा । सत्यनिष्ठा से संबंधित स्तम्भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-
  - (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद नहीं है तो उसका उल्लेख करें।
  - (ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ रिक्त छोड़ देना चाहिए तथा निम्नानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए:-
    - (क) एक पृथक गुप्त टिप्पणी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसका अनुसरण किया जाना चाहिए । टिप्पणी की एक प्रति कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए । जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी अभिलिखित करना संभव न हो, वहां रिपोर्ट अधिकारी यह उल्लेख करे कि यथास्थिति, उसने कोई निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना ।
    - (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

- (ग) यदि शंका अथवा संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तश्र्यकेको भीक अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे सम्यक् रूप से संबंधित अधिकारी को संसूचित किया जाना चाहिए । संसूचित किया जाना चाहिए ।
- (घ) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्यस्प शंका अथवा संदेह न तो दूर होते. हैं और न ही उनके पृष्टि होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय के लिए निगरानी रखी जानी चाहिए और तदनुसार ऊपर (ख) और (ग) में उपदर्शित किए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।
- 4.4 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों और कार्य-निष्पादन का ब्यौरेवार शब्द-चित्रण प्रस्तुत कर जिसके अंतर्गत कमज़ौर वर्गों के प्रति उसका व्यवहार भी है। यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुबल पक्षों सहित सम्पूर्ण गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए। इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खंड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्योंकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है।
- 4.5 इसके बाँद रिपोर्टमत प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सींपे जाने के संबंध में सिकारिश करना अपेक्षित है । कार्य-क्षेत्र की सूची पैरा 10 पर दी गई है कि कार्य के कार्य
- 4.6 अंत में रिपोर्ट प्राधिकारी से समय सम्पूर्ण एक ग्रेड अभिविश्वित करना अपेक्षित है। इसे १ से १० के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम ग्रेड १ से लेकर अधिकतम ग्रेड-१० होंगे।
- State wistly that the fluctuages where there is safetile in the other than it is the other than the complete of the other than the complete of the other than the complete of the other than the complete of the other than the complete of the other than the complete of the other than the complete of the other than the complete of the other than the complete of the other than the ot
- 5.1 इस खंड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करने की अपेक्षा है कि क्या वे रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं अथवा नहीं। असहमति की दशा में वह कार्य-निष्पादन अथवा किसी विशेषता के संबंध में अपना स्वयं का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप में दिए गए स्तम्भ में अभिलिखित कर सकेगा। सहमति की दशा में उस विशेषलाओं/कार्य-निष्पादन सारिग्यों में उसके लिए बनाए गए स्तम्भ को भरने की आवश्यकता नहीं है। अतः में पुनर्विलोकन अधिकारी को 1-10 के स्केल में एक समग्र ग्रेड रिकॉर्ड करना अपेक्षित है।

### 6. खंड-V

6.1 यह खंड स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है । उससे यह उपदर्शित करना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा किए गए मूल्यांकनों से सहमत है अथवा नहीं । मूल्यांकन राय में भिन्नता की दशा में उससे अपेक्षित है कि वह खंड-V की सारणी में इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसके ब्यौरे और कारण दे।

## 7. संख्यात्मक ग्रेड

7.1 अनेक स्थानों पर रिपोर्ट प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाने होते हैं । ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें । निम्नतम ग्रेड और 10 अधिकतम ग्रेड को निर्दिष्ट करता है । यह आशा की जाती है कि । अथवा दो की कोई भी ग्रेडिंग को विशिष्ट असफलताओं के रूप में शब्द-चित्रण में पर्याप्त रूप से न्यायसंगत ठहराया जाएगा और इसी प्रकार । अथवा 10 के किसी भी ग्रेड को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के संबंध में न्यायोचित ठहराया जाएगा । ग्रेड 1-2 और 9-10 विरल स्थितियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है । संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसके अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए जो वर्तमान में उसके अधीन कार्यरत है अथवा पूर्व में उसके साथ कार्य कर चुके हैं ।

# 7.2 वरियता और औसत मूल्य

विशेषताओं और कार्य-निष्पादन को अधिमानता दी गई है। समस्त ग्रेड दिए गए अधिमान के अनुपात में उपदर्शकों के ब्यौरे प्रत्येक समूह/ब्यौरे-वार वर्णन करें। औसत मूल्य के संयोजन के आधार पर समस्त ग्रेड प्राधिकारी द्वारा दिए गए समस्त संख्यातमक उपदर्शकों का औसत मूल्यांकन होगा।

### 8. प्रकटन

8.1 मूल्यांकन की पद्धति में अधिक खुलापन होगा । वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, समग्र ग्रेड और सत्यनिष्ठा सहित स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप दिए जाने के पश्चात् रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जानी चाहिए । ।

# 8.2 अभ्यावेदन

रिपोर्टगत अधिकारी को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणी देने का विकल्प होगा । ऐसी प्रकार की टिप्पणियां कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अंतर्विष्ट किसी विशिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणी तक सीमित हो सकेंगी जिसके कारण उस विशेषताओं तथा कार्य निष्पादन क्षमता के अनुसार अधिकारी का मूल्यांकन हुआ । यदि टिप्पणियां प्रस्तुत की गई हो, तो रिपोर्ट/पुनर्विलोकन करने/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को उन्हें स्वीकार करने और तदनुसार पीएआर को उषान्तरित करने का विकल्प होगा । यदि टिप्पणी को स्वीकार नहीं किया जाता है तो रिपोर्ट/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की राय कारणों सहित रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जाएगी । तत्पश्चात् यदि रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा वांछा किए जाने पर, यदि ऐसी वांछा की जाती. है तो वह विषय को निर्देश बौर्ड को अग्रेषित किए जाने का अनुरोध कर सकेगा । अभ्यावेदन का संबंध केवल तथ्यों की गलतियों तक सीमित होगा न कि किसी बात तक । निर्देश बोर्ड अभ्यावेदन पर स्पन्ट निष्कर्ष देगा तथा मूल्यांकन पर उससे प्रभावित होने वाले मानदंडों के संबंध में समग्र ग्रेडिंग सहित अंतिम विनिश्विय करेगा । प्रतिकूल प्रविष्टि की दशा में, प्रविष्टि तथा समग्र ग्रेडिंग को संस्चित किया जाए । यदि किसी प्रविष्टि को उच्च अथवा कम किया गया हो तो उसके कारणों को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अभिलिखित किया जाएगा ।

- 9. भारतीय वन सेवा के अधिकारियों की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को पूरा करने हेतु अनुसूची
- 9.1 निम्नलिखित अनुसूची का कड़ाई से पालन किया जाएगा:-

रिपोर्ट करने का वर्ष - विंत्तीय वर्ष

रिपाट करने का वर्ष - विस्ताय पर	अंतिम तारीख
क्रियाकलाप	
रिपोर्ट अधिकारी और पुनर्विलोकन अधिकारी को विनिर्दिष्ट करते हुए	१ जून
रिपोर्टगत अधिकारी को प्रशासन/प्रभाग/पर्यावरण तथा वन विभाग द्वारा	
मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रपत्रक दिया जाना	
रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा भाग-।। में भरा जाना	15 ज्न*
रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 जुलाई
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 अगस्त
स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 सितम्बर
स्वाकार करन पाल आविष्यारा द्वारा ग्रूर गायन	

रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकटन	30 सितम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियां, यदि कोई हों (यदि नहीं हों तो	15 <b>अवस्त्र</b> ा
कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का पर्यावरण तथा वन विभाग को	ाउँ अपसूच .
संप्रेषण	
यदि रिपोर्टगत अधिकारी टिप्पणियां करता है तो रिपोर्टगत अधिकारी	21 25555
की टिप्पणियों का स्वीकार करने वाले अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन तथा	ा अक्तूबर
रिपाट लिखने वाले अधिकारी को अग्रेषित किया जाना	
रिपोर्ट प्राधिकारी की टिप्पणियां	15 नवम्बर
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणियां	<del> </del>
स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियां/कार्य-निष्पादन मूल्यांकन	30 नवम्बर
रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जाना तथा उसे प्रकट करना	ा ५ दसम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निर्देश बोर्ड को अभ्यावेदन	
अक्ष्यावेदल को विर्णार्थ पार्थिक के विर्णार्थ	31 दिसम्बर
अभ्यावेदन को रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी/स्वीकार करने	31 जनवरी
वाले प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित निर्देश बोर्ड को अग्रेषित करना	
यदि रिपोर्टगत अधिकारी, स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के विनिश्चय के	28 फरवरी
विरूद्ध अभ्यावेदन करता है तो निर्देश बोर्ड द्वारा उसे अंतिम रूप दिया	
जाना	
रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकटन	१५ मार्च
कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की पूरी प्रक्रिया का अंत	
र राजाना या जात	31 मार्च

- \* उनसे केवल खंड-।। में घोषणा भरने की अपेक्षा की जाती है ।
- 9.2 पूरी कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक पहुंच जानी चाहिए । संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी प्राप्त न होने वाली कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की सूची तैयार करेगा तथा संबंधित मंत्रालयों के सचिवों तथा क्रमश: राज्यों के मुख्य सचिवों के साथ इस बारे में अनुवर्ती कार्यवाही करेगा ।
- 9.3 राज्य में सचिव (पर्यावरण तथा वन) और केन्द्र में संयुक्त सचिव (सी.सी.१) यह सुनिश्चित करने के लिए नोडल अधिकारी होंगे कि इस सेवा के सदस्यों की सम्यक् रूप से भरी हुई कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक भेज दी गई है। वे सेवा के उस प्रत्येक सदस्य की जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है और पुनर्विलोकन किया जाना है, की एक सूची प्रत्येक वर्ष की 15 अप्रैल तक रिपोर्ट/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को भेजेंगे ताकि वे उपर्युक्त

6. वर्तमान ग्रेड :

समय-सारणी के भीतर कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को पूरा करने के लिए समर्थ बनाने हेतु भेजी जाएगी ।

- 9.4 यदि किसी वित्तीय वर्ष से संबंधित कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उस वर्ष के 31 दिसम्बर तक जिसमें वित्तीय वर्ष समाप्त होता है, तक अभिलिखित नहीं की जाती तो उसके प्रश्चाल कोई टिप्पणी अभिलिखित नहीं की जाएगी।
- 9.5 रिपोर्ट प्राधिकारी, उस रिपोर्टगत अधिकारी की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अपनी टीका टिप्पणी समय के भीतर अभिलिखित करेगा और इसे नोडल प्राधिकारी को इसकी एक प्रति सहित भिजवाते हुए समीक्षा प्राधिकारी को भेजेगा ।
- 9.6 नोडल अधिकारी यह सुनिधित करने के लिए उपयुक्त क्रियाविधि विकसित करेगा कि रिपोर्ट, पुनर्विलोकन और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों की टिप्पणियां निम्नलिखित पैरा 9.1 की अनुसूची में दी गई तारीखों के भीतर अभिलिखित की गई हैं।

प्रारूप-।।। (नियम 4 देखें)

4	٦	۲	١
3	٠	r.	ř

THE GAZI	ETTE OF IN	DIA · FXTR	RAORDINARY

[Part II—Sec. 3(i	PART	II—SEC.	3(i)
-------------------	------	---------	------

	THE GAZETTE OF INDI	A:EXTRAORDI	NARY [PART II—SEC	: 3(i)]
7. वर्तमान पदः				
8. वर्तमान पद पर नियु	के की तारीख़ :			
9. रिपोर्ट, पुनर्विलोकन क	ज्ञने वाला तथा स्वीका	र करने वाला	प्राधिकारी	
	नाम और प	दनाम	कार्य की अवधि	]
रिपोर्ट प्राधिकारी				
पुनर्विलोकन करने वात प्राधिकारी	ना			
<b>्रकेकार</b> करने वाल <b>क्रिकारी</b>	ना		<del></del>	
🛕 हुट्टी आदि पर रहने	के कारण अनुपस्थिति	ने की अवधि		i
	अवधि	प्रकार	टिप्पणी	
<b>युट्टी</b> पर (प्रकार विनिर्दिष्ट करें)				
अन्य (विनिर्दिष्ट करें)				
<ol> <li>प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिन् गरीख से तारीख तव</li> </ol>			विषय	
. रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्रा कार्य-निष्पादन मूल्यांकन	धिकारी के रूप में अ रिपोर्टों का ब्यौरा	धिकारी द्वारा	पूर्व वर्षों की नहीं लिखी	
2. पुरस्कार/सम्मान 3. रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्रा  कार्य-निष्पादन मूल्यांकन  दिसम्बर मास में समा	ा रिपोर्टी का ब्यौरा ————————————————————————————————————			

111—40-6-3(1)1	
15. अंतिम विहित चिकित्सीय परीक्षण की तारीख (भारतीय वन सेवा के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य) : चिकित्सीय परीक्षण का सारांश संलग्न करें	
प्रशासन/पर्यावरण तथा वन विभाग	*******
तारीख: की ओर से हस्ताक्षर	
खण्ड-।। - स्व <b>म्</b> ल्यांकन	
1. इयूटियों का संक्षिप्त विवरण :	
	कर्ज
(आपके द्वारा धारित पद के उद्देश्य और आपके द्वारा किए जाने वाले अपेक्षित	पगप,
लगभग 100 शब्दों में)	

2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धियां

किए जाने वाले कार्य	वितरित किए जाने वाला 🕬		वास्तविक उपलब्धि 14(2)
	आरंभ में ५०	मध्य वर्ष में 16(4)	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

<sup>13(1)</sup> बितरित किए जाने वाले से आशयित कार्य निष्पादन से मात्रात्मक या वित्तीय लक्ष्यों या शाब्दिक वर्णन के प्रतिनिर्देश के लिखित विवरण से हैं ।

14(2) वास्तियिक उपलब्धि से प्रत्येक कार्य के संबंध में मध्य वर्ष में यथा अद्यतन विनिर्दिष्ट वितरित किए जाने वाले से संबंधित उपलब्धि (जैसा कि वर्ष के मध्य में अद्यतन किया गया है ) इस सारणी में भिन्नता का कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाना है । 15(3) वितरित किए जाने वाले कार्य की आरंभिक सूची को रिपोर्टाधीन अवधि के आरंभ के एक मास के भीतर अंतिम रूप दिया जाना है ।

(4) वितरित किए जाने वाले अध्य वर्षीय सूची को रिपोर्टाधीन अवधि के आरंभ के 6 मास के भीतर अंतिम रूप दिया जाना है।

3. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान क्या आपको विश्वास है कि आपने कोई विशेष योगदान अथवा कोई बड़ा पद्धतित्माक सुधार (जिसके जनसमूह को कोई विशेष लाभ तथा अथवा समय तथा लागत की बचत हुई) किया है ? यदि ऐसा है, तो कृपया शाब्दिक विवरण दें :-


## 4. घोषणा :

क्या आपने अपनी स्थावर संपति की, जो देय है, विवरण फाइल कर दिया है, यदि हां, तो कृपया तारीख का उल्लेख करें	हां/नहीं	दिनांक
क्या आपने विहित चिकित्सा जांच करा ली है ?	हां/नहीं	
क्या आपने सभी अधिकारियों की वार्षिक कार्य योजना का निर्धारण कर लिया है जिनके रिपोर्ट अधिकारी आप हैं ?	हां/नहीं	

तारीख:

रिपोर्ट्गत अधिकारी का हस्ताक्षर

### खंड-III

# मूल्यांकन

1. श्रेयों के निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षियों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए और न कि किसी साधारण व्यक्ति का । ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिया जाना चाहिए जिसमें अंक 1 सबसे निचली ग्रेड तथा 10 सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा । इस मद के लिए 70% की तरजीह दी जाएगी)।

	रिपोर्ट	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
	अधिकारी	अधिकारी	अधिकारी के
			हस्ताक्षर
i) कार्य के प्रति अभिवृति			
ii) जिम्मेवारी का अहसास			
iii) कार्यों की प्रति अधिवृत्ति तथा व्यक्तित्व			
iv) मानसिक स्थिरता			
v) कम्यूनिकेशन कौशल			
vi) मोरल करेज तथा व्यवसायिक दृष्टिकोण			
अपनाने का साहस			
vii) लिडरशिप क्वालर्टा		,	
viii) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता			
श्रेयों का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			ļ

2. कार्य निष्पादन निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षियों को महत्व दिया जाना चाहिए और न कि साधारण जनता को । ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें अंक 1 सबसे निचला ग्रेड और 10 सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा । इस मद के लिए 30% की अधिमानता दी जाएगी)।

	रिपोर्ट	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
	अधिकारी	अधिकारी	अधिकारी के
			हस्ताक्षर
i) योजनाबद्ध कार्यों का पूरा किया			
जाना			
ii) कार्य करने की गुणवता			
iii) अविध के दौरान अपवादिक			
कार्य/अकल्पित कार्यों को पूरा किया			
जाना			
कार्य निष्पादन का सम्पूर्ण			****
श्रेणीकरण			

काय । नष्पादन का सम्पूर्ण			
श्रेणीकरण			
3. सत्यनिष्ठा कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर उर दोनों का ध्यान रखते हुए, पर टीकाटि		ानिष्ठा और उसर्व	गे नैतिक सत्यनिष्ठा
4. रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा शब्द-चि गुणों के बारे में (लगभग 100 शब्दों और कमजोर पहलू के बारे में उसकी	में) टिप्पणी करें	जिसके अंतर्गत	उसके सशक्त पहलू

5. कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश (किन्ही चार पर सही का निशान लगाएं)

	वानिकीकरण/कृषि वानिकीकरण तथा	वनीय भिन्नता तथा वन जीवन प्रबंध
	आदिवासी/पहाड़ी क्षेत्र विकास	
	वन तथा आदिवासी इलाको के	प्रशिक्षण
	निवासियों का समाज कल्याण	
	वन तथा पहाड़ी जीवन से संबंधित	अनुसंधान तथा विकास
	अपराध	

प्राकृतिक संसाधन संबंध		बायो तकनीक
i) सामान्य वानिकीकरण		
i i) लघु वनीय उत्पाद		
पर्यावरण संबंधी मुद्दे, मौसम	में	वन कार्मिक प्रशासन
परिवर्तन सहित		
वन संरक्षण तथा विकास		अन्य

6.	1 से 10 तक के पैमाने पर सम्पूर्ण ग्रेड	

तारीख

रिपोर्ट प्राधिकारी के हस्ताक्षर .....

# खंड-IV — पुनर्विलोकन

1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा खंड III में कार्य निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा एम.ओ.एस./अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की असाधारण उपलब्धियों और प्रमुख असफलताओं के बारे में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(यदि आप श्रेयों के किसी भी संख्यातमक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन अभिलिखित कीजिए तथा अपनी प्रविष्टियां उल्लिखित कर दें।)

हां	नहीं

यदि राय में अंतर हो तो कृपया इसका विवरण और कारण का उल्लेख करें ।

i		
<u> </u>		
-		
I		
1		
Ł	· ·	
<b>,</b>		
		The state of the s
·		
<b>i</b>		
1		
l l		
l l		
-1		
1		
•		
1		
1		
T.	· ·	
The state of the s		
- A		
L.		
	:	 
	·	

			5 0/1		J. 111.	Dat. L.	A LIN	HOILDIN	-AK I			PARTI	<u></u>
3.	पुनर्विलोकन	अधिकारी	द्वारा	तिखी	पेन-	-पिचर	पर	अपनी	टिप्पणी	दें,	यदि	कोई	Ę
5.	कार्य-क्षेत्र की	सुपुर्दगी वे	⊽ लिग	र सिफा	<b>ारिश</b>	(কিল	री च	 गर पर	सही का	निश	शान त	नगाएं	
	वानिकीकरण/व आदिवासी/पहा	कृषि वानि	कीक	-					ा तथा व				
	वन तथा निवासियों का	आदिवासी	<del>-</del> इल		के	प्रि	शेक्षप	— <u>—</u> ग					
:	वन तथा पह अपराध	ाड़ी जीवन	से	संबंधि	त	314	<u>नु</u> संध	ान तथ	ा विकास		-		
	प्राकृतिक संसार् i) सामान्य वा ii) लघु वनीय	निकीकरण				बार	यो त	कनीक		,			
	पर्यावरण संब परिवर्तन सहित	धी मुद्दे,	मौ	सम	में	ਹਰ	का	र्मिक प्र	शासन				
	वन संरक्षण तः	था विकास				अन	य			•			
6.	1 से 10 त	क के पैम	ाने प	र सम्ब	पूर्ण :	ग्रेड							

तारीख

पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर .....

खंड- v– स्वीकृति

1. क्या आप रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनरीक्षण	प्राधिकारियों की	अभ्युक्तियों से	सहमत हैं	•
---	------------------	-----------------	----------	---

हां	नहीं

2. मतान्तर की स्थिति में म्यौरा और इसके कारण दिए जाएं ।

				•	
					•
			-		
 <u> </u>	·	 		<del></del>	 

3. 1 से 10 तक पैमाने पर सम्पूर्ण ग्रेड

तारीख:

स्वीकृति करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

भारतीय वन सेवा के ऐसे अधिकारियों जो नियम 6 के उप नियम 2 के खण्ड (i) और (ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर है, के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रारूप को भरे जाने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश

### 1. प्रस्तावना :

- 1.1 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है। यह किसी अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है। अतः अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए।
- 1.2 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को एक न्यायिक प्रक्रिया के बजाए कॅरियर योजना तथा प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए । रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके । यह त्रुटियां ढूंढने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है । रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, समीक्षा करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियों को दर्शाने में हिचिकिचाना नहीं चाहिए ।
- 1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिएं। लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा।
- 1.4 यद्यपि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तिविक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली प्रक्रिया है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र न्यायिक प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, कॅरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

## 2. खंड-।

2.1 यह खंड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए । रिपोर्ट की अवधि, समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् 0। अप्रैल से 31 मार्च तक अथवा वर्ष का एक भाग (3 माह से अधिक) कोई भी हो सकती है । यदि रिपोर्ट की अवधि पूरा एक वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए

उदाहरणार्थ 2007-2008 । यदि रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की तारीख विनिर्दिष्ट रूप से निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्बर,2007-31 मार्च,2008 ।

- 2.2 वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रहा है/रही है से संबंधित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।
- 2.3 रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उल्लेख किया जाए ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्पष्ट जात हो कि उसे किस व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।
- 2.4 इयूटी से अनुपस्थिति, छुट्टी, प्रशिक्षण अथवा अन्य कारणों से अनुपस्थिति की अविधि का भी उल्लेख, इस खंड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए। उन प्रशिक्षणों जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, संपत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दिया है, का ब्यौरा इस प्रयोजन हेतु दी गई सारणी में किया जाना चाहिए।
- 2.5 इस खंड में नियमित वार्षिक चिकित्सा जाँच हेतु सभी भारतीय वन सेवा अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य है । चिकित्सा रिपोर्ट के सार की एक प्रतिलिपि प्रशा./पर्यावरण एवं वन विभाग द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फार्म के साथ संलग्न किया जाना है । स्वास्थ्य परीक्षण और चिकित्सा रिपोर्ट के सार का आरूप स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श के पश्चात्, संवर्ग नियंत्रक प्राधिकरण द्वारा यथा परिचालित आधार पर होगा ।

## 3. खण्ड-II

- 3.1 रिपोर्टाधीन अधिकारी से पहले अपनी इ्यूटियों और जिम्मेदारियों का संक्षिप्त विवरण देना अपेक्षित है जो सामान्यतया 100 शब्दों से अधिक न हो । आदर्श रूप में, ये बुलेट रूप में होने चाहिए ।
- 3.2 सभी अधिकारियों से यह अपेक्षित है कि वे वर्ष के लिए एक कार्य योजना तैयार करें और उस पर रिपोर्ट अधिकारी के साथ सहमित प्रदान करें । इस कार्य योजना में सापेक्षिक वार्षिक कार्य सामंजस्य और बजटीय चक्र सम्मिलित होना चाहिए । यह कवायद वर्ष के आरंभ में किया जाना है और इसे 30 अप्रैल तक हर हाल में अन्तिम रूप दे दिया जाना है । वर्ष के दौरान रिपोर्टिंग अधिकारी के बदल जाने की स्थिति में पिछले रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ तय हुई कार्य योजना

अनवरत रूप से लागू रहेगी । वर्ष के आरंभ में तय कार्य योजना की सितम्बर/अक्तूबर में मध्य वर्ष अभ्यास के रूप में पुन: पुनर्विलोकन किया जाना होता है और 31 अक्तूबर तक अंतिम रूप दिया जाना होता है । इस पुनर्विलोकन के आधार पर मूल रूप से तैयार की गई कार्य योजना में कुछ परिवर्तन हो सकते हैं ।

- 3.3 कार्य योजना तैयार हो जाने के पश्चात् यह संभव है कि रिपोर्टगत अधिकारी का स्थानान्तरण हो जाए । प्रत्येक वर्ष एक पद के लिए एक से अधिक कार्य योजना की आवश्यकता नहीं है । वर्ष के दौरान अधिकारी द्वारा बिताई गई अवधि और उसके योगदान पर कार्य योजना के महेनजर उसके कार्य निष्पादन के मूल्यांकन के लिए विचार किया जा सकता है । मध्य अवधि स्थानान्तरणों की दशा में, पहली तिमाही में कार्य की निरंतरता और मूल्यांकन और निम्नतर कार्य निष्पादन प्रोफाइल पर विचार किया जाना चाहिए ।
- 3.4 कार्य योजनाएं जो रिपोर्टगत अधिकारी और रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षारित रूप में पुनर्विलोकन प्राधिकारी को उसके अनुशीलन और अभिरक्षा के लिए प्रस्तुत की जानी होती है। कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रारूप वर्ष के आरंभ में तय और वर्ष के मध्य में पुनर्विलोकित कार्य योजना की तुलना में उपलब्धियों का मूल्यांकन के लिए उपबंध करता है। रिपोर्टगत अधिकारी के लिए खण्ड-।। में इस प्रयोजन के लिए मुहैया कराई गई सारणी को भरना अपेक्षित है।
- 3.5 यह आवश्यक नहीं है कि कार्य योजना पूर्णतया परिमाणात्मक प्रकृति की होनी चाहिए । जहां क्षेत्र स्तर के पदों के लिए कार्य योजना में आवश्यक रूप से परिमाणात्मक लक्ष्य होंगे, वहीं अनुसचिवीय स्तर के पदों के लिए इसमें पूरे किए जाने वाले नीति संबंधी उद्देश्य आदि होंगे ।

### 4. खंड-!!!

- 4.1 रिपोर्टिंग प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह कतिपय गुणों तथा कार्य-निष्पादन के बारे में संख्यात्मक ग्रेड अभितिखित करें।
- 4.2 इस खंड में रिपोर्टगत प्राधिकारी से नियोजित कार्य तथा आकस्मिक कार्यों दोनों के संबंध में, उस रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक ग्रेड देना अपेक्षित हैं । निष्पादित कार्य की "गुणवत्ता" के संबंध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है । ऐसा करते समय रिपोर्टिंग प्राधिकारी को उपगत लागतों में (क्या, वह रिपोर्टगत अधिकारी गत लागत के प्रति सतर्क रहा है), लगे समय और क्या कार्य पूरा करने में अधिकथित नियमों/प्रक्रियायों का पालन किया गया है, इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए ।
- 4.3 खंड-।।। रिपोर्टिंग प्राधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी करे । सत्यनिष्ठा संबंधी टिप्पणी अभिलिखित करते समय उसे

केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामले तक ही रहने की आवश्यकता नहीं है अपितु वह रिपोर्टगत अधिकारी की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रख सकेगा । सत्यनिष्ठा से संबंधित स्तम्भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद नहीं है तो उसका उल्लेख करें ।
- (ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ रिक्त छोड़ देना चाहिए तथा निम्नानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए:-
  - (क) एक पृथक गुप्त टिप्पणी अभिलिखित की जाए और उसका अनुसरण किया जाए । टिप्पणी की एक प्रति कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिधित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघता से की जाती है । जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी अभिलिखित करना संभव न हो, वहां रिपोर्ट अधिकारी यह उल्लेख करे कि यथास्थिति, उसने कोई निधित निर्णय पर पहुंचने के लिए पर्याप्त संमय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना ।
  - (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।
  - (ग) यदि शंका अथवा संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे सम्यक् रूप से संबंधित अधिकारी को संस्चित किया जाना चाहिए ।
  - (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह न तो दूर होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय के लिए निगरानी रखी जानी चाहिए और तदनुसार ऊपर (ख) और (ग) में उपदर्शित किए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।
- 4.4 रिपोर्टिंग प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों और कार्य-निष्पादन का ब्यौरेवार शब्द-चित्रण प्रस्तुत करे जिसके अंतर्गत सबल पक्ष और थोड़े से कमजोर पक्ष शामिल हों । यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुर्बल पक्षों सहित सम्पूर्ण गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए । इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खंड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्यांकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है ।

- 4.5 इसके बाद रिपोर्टिंग प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के संबंध में सिफारिश करना अपेक्षित है। कार्य-क्षेत्र की सूची पैरा 9 पर दी गई है।
- 4.6 अंत में, रिपोर्टिंग प्राधिकारी से एक सम्पूर्ण ग्रेड अभिलिखित करना अपेक्षित है । इसे । से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम ग्रेड । से लेकर अधिकतम ग्रेड 10 होंगे ।

### 5. खंड-IV

5.1 इस खंड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है । उससे यह उपदर्शित करने की अपेक्षा है कि क्या वे रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं अथवा नहीं । असहमति की दशा में वह कार्य-निष्पादन अथवा किसी विशेषता के संबंध में अपना स्वयं का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अभिलिखित कर सकेगा । सहमति की दशा में उस विशेषताओं/कार्य-निष्पादन सारणियों में उसके लिए बनाए गए स्तम्भ को अरने की आवश्यकता नहीं है । अंत में पुनर्विलोकन प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि 1-10 के पैमाने पर समग्र रूप से ग्रेड देना अभिलिखित करे ।

### 6. खंड-V

6.1 यह खंड स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है । उससे यह इंगित करना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्टिंग प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा किए गए मूल्यांकनों से सहमत हैं । मूल्यांकन राय में भिन्नता की दशा में उससे अपेक्षित है कि वह खंड-V की सारणी में इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसके ब्यौरे और कारण दे।

## 7. संख्यात्मक ग्रेड

7.1 अनेक स्थानों पर रिपोर्टिंग और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें ! निम्नतम ग्रेड को और 10 अधिकतम ग्रेड को निर्दिष्ट करता है। यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 की कोई भी ग्रेडिंग को विशिष्ट असफलताओं के रूप में शब्द-चित्रण में पर्याप्त रूप से न्यायसंगत ठहराया जाएगा और इसी प्रकार 1 अथवा 10 के किसी भी ग्रेड को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के संबंध में न्यायोचित ठहराया जाएगा। ग्रेड 1-2 और 9-10 विरल स्थितियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसके समकक्ष उन व्यक्तियों को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए औ वत्मान में उसके अधीन कार्यरत है अथवा पूर्व में उसके साथ कार्य कर चुके हैं।

### 7.2 तरजीह और मध्यमान

विशेषताओं और कार्य निष्पादम को तरजीह दी गई है। समस्त ग्रेड दिए गए अधिमान के अनुपात में उपदर्शकों के प्रत्येक समूह के ब्यौरे/ब्यौरेवार वर्णन के औसत मूल्य के संयोजन पर आधारित होगा।

8. भारतीय वन सेवा के अधिकारियों की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की पूर्णता के लिए अनुसूची

सम्पूर्ण कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट अगले वर्ष के 31 मार्च इक संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास पहुँच जानी चाहिए। संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी प्राप्त नहीं हुई कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टी की एक सूची तैयार करेगा और इस बारे में संबंधित संगठनों के साथ अनुवर्ती कार्यवाही करेगा।

# प्रारूप IIIक [नियम ४ देखें]

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियम, 2007

अध्ययन छुट्टी/अध्ययन हेतु छुट्टी की कार्य निष्पादन रिपोर्ट (भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए लागू)

( को सम	ग्रास होने वाली वर्ष/अवधि हेतु)
---------	---------------------------------

## क, वैयक्तिक डाटा

ी. अधिकारी का नाम

''	जायकारा का नाम	
2.	काडर/आबंटन का वर्ष	
3.	जन्मतिथि	
4.	वर्तमान ग्रेड	तारीख
5.	अध्ययन छुट्टी/छुट्टी का ब्यौरा	
	(क) पाठ्यक्रम	
	(ख) संस्थान	
	(म) अवधि	
6.	संस्वीकृत छुट्टी की अवधि	
7.	डिग्री/प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा और अवधि के दौरान प्राप्त	

जन्मतिथि

वर्तमान ग्रेड

प्रशिक्षण-ब्यौरा

4.

5.

Γ		मूल्यांकन का ब्यौरा (प्रतिलिपि संलग्न करें)	
[	3.	वार्षिक सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख	

ख. स्व-मूल्यांकन	
*•	
अधिकारी के हस्ताक्षर	
तारीख :	
दो प्रतियों में भरा जाए और राज्य और केन्द्रीय सरकार में काडर नियं	त्रक प्राधिकरणों को प्रस्तुत किया जाए।
प्रारूप IIIख	
[नियम 4 देखें]	
अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन मूल्य	किन (रपाट)  नयम, 2007
	•
प्रशिक्षण संबंधी कार्य निष्पा	दन रिपोर्ट
(भारतीय वन सेवा के अधिकारि	रेयों को लागू)
( को समाप्त होने वाली वर्ष/अर्वा	धे हेतु)
क, वैयक्तिक डाटा	
1. अधिकारी का नाम	
2. मेरा काद्य आहंदन का तर्ष	

तारीख

	(क) पाठ्यक्रम	-
	(ख) संस्थान	
	(ग) अवधि	 
6.	डिग्री/प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा और अवधि के दौरान प्राप्त	
	मूल्यांकन के ब्यौरे (प्रतिलिपि संलग्न करें)	
7.	वार्षिक सम्पति विवरणी भरने की तारीख	 

ख.	स्व-मूल्यांकन					
				.,		
						į
		· .		·		
মণ্ডিত	कारी के हस्ताक्षर					
्तारी तारी			•		•	

दो प्रतियों में भरा जाए और राज्य और केन्द्रीय सरकार में काडर नियंत्रक प्राधिकरणों को प्रस्तुत किया जाए।

[फा. सं. 11059/09/2006-अ. भा. से.-III] जी. सी. पाण्डेय, अवर सचिव

हिष्पणी: मूल नियम दिनांक 14.03.2007 को सा.का.नि. संख्या 197(अ) के अंतर्गत भारत के, असाधारण,राजपत्र में प्रकाशित किए गए थे और दिनांक 16 अप्रैल, 2007 की सा.का.नि. 296(अ) <u>दारा</u> और आगे संशोधित किए गए थे ।

### MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS

#### (Department of Personnel and Training)

#### NOTIFICATION

New Delhi, the 31st March, 2008

G.S.R. 256(E).— In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 of the All India Services Act, 1951, (61 of 1951), the Central Government, after consultation with the Governments of the States concerned, hereby makes the following rules further to amend the All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007, namely: -

- 1. (1) These rules may be called the All India Services (Performance Appraisal Report) Second Amendment Rules, 2008.
  - (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
- 2. In the All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007 (hereinafter referred to as the said rules), for "SCHEDULE 2", the following shall be substituted, namely: -

#### "SCHEDULE 2

#### [See rule 4]

#### List of Appendices containing Forms for Performance Appraisal Report

# Appendix I – Performance Appraisal Report Forms and summary of medical report for the Indian Administrative Service

- Form I and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Administrative Service officers except the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to Government of India.
- Form II and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Administrative Service officers of the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to Government of India.
- Form III for the Indian Administrative Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule (2) of rule 6 of the Indian Administrative Service (Cadre) Rules, 1954.
- Form IIIA Performance Report on study leave or leave for study for Indian Administrative Service
  officers.
- Form IIIB Performance report on training (applicable for the Indian Administrative Service officers).

# Appendix II - Performance Appraisal Report Forms and summary of medical report for the Indian Police Service officers

- Form I and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Police Service officers except the level of Additional Director General of Police or Equivalent.
- Form II and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Police Service officers of the level of Additional Director General of Police or Equivalent.
- Form III for the Indian Police Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule 2 of rule 6 of the Indian Police Service (Cadre) Rules, 1954
- Form IIIA Performance Report on study beave or leave for study for Indian Police Service officers.

Form IIIB Performance report on training (applicable for the Indian Police Service officers).

# Appendix III – Performance Appraisal Report Forms and summary of medical report for the Indian Forest Service officers

- Form I and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Forest Service officers except the level of Principal Chief Conservator of Forests or Additional Principal Chief Conservator of Forests.
- Form II and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Forest Service officers of the level of Principal Chief Conservator of Forests or Additional Principal Chief Conservator of Forests.
- Form III for the Indian Forest Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule 2 of rule 6 of the Indian Forest Service (Cadre) Rules, 1966.
- Form IIIA Performance Report on study leave or leave for study for Indian Forest Service officers.
- Form IIIB Performance report on training (applicable for the Indian Forest Service officers).".
- In the said rules, for "SCHEDULE 3", the following shall be substituted, namely:-

## **"SCHEDULE 3**

## [See rule 2 (i)]

## Composition of the Referral Board

#### For Indian Administrative Service

(a)	In respect of officers working	ng in I	he States -
-----	--------------------------------	---------	-------------

(i)	Chief Secretary of the State	Chairperson
(ii)	Senior most Secretary in the State	Member
(iii)	Secretary (Appointments)	Convener

(b) In respect of officers working in the Centre -

(i) (ii) (iii)	Cabinet Secretary Secretary (Personnel) Establishment Officer	Chairperson Member Convener
(III)	ESIGNISHINGIN CHICG	

#### For Indian Police Service

(a) In respect of officers working in the States -

(i)	Chief Secretary of the State	Chairperson
(ii)	Director General of Police	Member
(iii)	Secretary (Appointments)	Member
(iv)	Principal Secretary/Secretary, Home Department	Convener

(b) In respect of officers working in the Centre -

(i)	Cabinet Secretary	Chairperson
(ii)	Secretary (Home)	Member
(iii)	Establishment Officer, Department of Personnel and Training	Member
(iv)	Joint Secretary (Police)	Convener

Provided that when the officer being appraised is of the level of Joint Secretary or above, the Joint Secretary (Police) may be replaced by an officer of the level of Secretary to be nominated by the Cabinet Secretary.".

#### For Indian Forest Service

(a) In respect of officers working in the States -

(i)	Chief Secretary of the State	Chairperson
(ii)	Principal Chief Conservator of Forests in the State	Member
(iii)	Secretary (Appointments)	Member
(iv)	Principal Secretary (Environment and Forests)/ Secretary (Environment	Convener
•	and Forests)	

(b) In respect of officers working in the Centre -

(i)	Cabinet Secretary	Chairperson
(ii)	Secretary (Environment and Forests)	Member
(iii)	Establishment Officer, Department of Personnel and Training	Member
(v)	Joint Secretary (CCI)	Convener

Provided that when the officer being appraised is of the level of Joint Secretary or above, the Joint Secretary (CCI) may be replaced by an officer of the level of Secretary to be nominated by the Cabinet Secretary."

In the said rules, after SCHEDULE 3 in Form I, for the heading "Form I", the following shall be substituted, namety:-

" Appendix I Form I"

- 5. In the said rules, in Form I, -
  - (i) in Section I, in Serial number 15, for the entry, the following entry shall be substituted, namely:-

"Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age). Attach copy of the summary of the medical report";

(ii) in Section IV, in Serial number 3, for the entry, the following entry shall be substituted, namely:-

"Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority";

- (iii) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers except the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India", in Section I, for paragraph 2.5, the following paragraph shall be substituted, namely:-
  - " 2.5. This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed with for officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of the summary of the medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Personnel Department. The format of the health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.";

- (iv) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers except the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India", in Section IV, for paragraphs 5.1 and 5.2, the following paragraph shall be substituted, namely:-
  - "5.1. This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10."
- 6. In the said rules, in Form II, -
  - (i) in Section I, in Serial number 15, for the entry, the following entry shall be substituted, namely: -

"Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age). Attach copy of the summary of the medical report";

- (ii) in Section IV, after Serial number 3, the following "3A" shall be inserted, namely:-
  - " 3A. Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority";
- (iii) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers of the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India", in Section I, for paragraph 2.5, the following paragraph shall be substituted, namely:-
  - " 2.5. This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed with for officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of the summary of the medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Personnel Department. The format of the health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.";
- iv) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers of the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India", in Section IV, for paragraphs 5.1 and 5.2, the following paragraph shall be substituted, namely:-
  - " 5.1. This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10."
- 7. In the said rules, in Form III, -
  - (i) after the heading "The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007", for the words, figures and brackets "Applicable for IAS officers who are on deputation under Rule 6(2) (ii)" the following shall be substituted, namely:-
    - "Applicable for Indian Administrative Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule (2) of rule 6 of the Indian Administrative Service (Cadre) Rules, 1954";

(ii) in Section I, in Serial number 15, for entry, the following entry shall be substituted, namely: -

"Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age). Attach copy of the summary of the medical report";

iii) in Section IV, in Serial number 3, for the entry, the following entry shall be substituted, namely:-

"Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority";

(iv) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers who are on deputation under rule 6(2) (ii)", the following shall be substituted, namely:-

"General guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Administrative Service officers who are on deputation under clause (i) and (ii) of sub-rule (2) of rule 6 of the Indian Administrative Service (Cadre) Rules, 1954":

- (v) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR for the IAS officers who are on deputation under Rule 6(2)(ii)", in Section I, for paragraph 2.5, the following paragraph shall be substituted, namely:-
  - " 2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed for with officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of the summary of the medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Personnel Department. The format of the health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.";
- (vi) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers who are on deputation under Rule 6(2)(ii)", in Section IV, for paragraphs 5.1 and 5.2, the following paragraph shall be substituted, namely:-
  - "5.1 This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10."

8.	In the said rules	for "Form IV"	the following shall be	substituted namely:

"Appendix II Form I [See rule 4]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007 (Applicable for all Indian Police Service officers up to the level of Inspector General of Police)
Performance Appraisal Report for the period from to
Section I – Basic Information
(To be filled in by the Administration Division/Home Department)

II—खण्ड 3(i)]		भारत का र	जपत्र : असाधारण	
Name of the officer rep	orted upon	:		
Service: 3.0	Cadre:	4.Ye	ar of allotment:	5.Date of Birth:
Present Grade:	•	7.Present po	st:	
Date of appointment to	present pos	st:		
Reporting, Reviewing a	nd Acceptin	ng Authorities		
	Name &	Designation		Period worked
Reporting Authority				
Reviewing Authority				
Accepting Authority		<del></del>		
	1			
Period of absence on	ieave, etc.	Dorind	1 Tuno	Remarks
On Lagra Januaritation	<u> </u>	Period	Туре	Zellidiv2
On Leave (specify type	<u> </u>		·	
Others (specify)				
Training Programs atte		landib.in	O.J.	
Date from D	ate to	Institute	Subject	<u> </u>
	<del></del>	-		<u> </u>
		<del>-                                    </del>		
. Awards/Honours				·
3. Details of PARs of o	fficers not w	ritten by the officer	as reporting/reviewi	ng authority for the previous year
			·	
6 B-4		For the construction F		
4. Date of filing the pro	perty return	ior the year ending t	vecember	
			~	
			•	
5. Date of last prescribe	d medical e	xamination (Mandato	ry for all Indian Poli	ce Service officers)
Attach summary of the	medical re	port	•	٠ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
		-		
			Signature on b	ehalf of
ate:			Admn/Home [	
M.G.			AMILIAN COME L	- ~ p ·

Section II - Self Appraisal			
Brief description of duties:		40	Λ
Objectives of the position you hold and the	e tasks you are required to	o perform, in about 10	O words)
2.Annual work plan and achievement: Tasks to be performed	Deliverables <sup>1</sup>	<sup>†]</sup> Mid year <sup>4[4]</sup>	Actual Achievement 2[2]
	initial-1-1	with year wi	

mpletion of an	extraordinarily c	you believe that y hallenging task or	ou have made any exce major systemic improv	ptional contribution, e.g. s ement? If so, please give	uccess a veri
scription (within	100 words):				
	·		·		n
Nhat are the fac	ors that hindered	your performance	?	<u> </u>	

<sup>10</sup> Deliverables refer to quantitative or financial targets or verbal description of expected outputs.

<sup>&</sup>lt;sup>421</sup> Actual achievement refers to achievement against the specified deliverables in respect of each task (as updated at mid-year). No explanations for divergences are to be given in this table.

<sup>30</sup> Initial listing of deliverables are to be finalized within 1 month of the start of the period under report.

<sup>44</sup> Mid year listing of deliverables are to be finalized within 6 months of the start of the period under report.

or the current assignment:		
r your future career		
	<del></del>	
pase Note: You should send an updated CV, including additional qualific	cations acquire	ed/ training prog the cadre contro
ended/ publications/ special assignments undertaken, in a prescribed thority, once in 5 years, so that the records available with the cadre contro	lling authority	remain updated.
chority, office in 3 years, so that the records to the terms of the		
claration	Yes/No	Date
lave you filed your immovable property return, 25 459, 16 yes, please mention	162/140	Date
ate. lave you undergone the prescribed medical check up?	Yes/No	
lave you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect	Yes/No	
f whom you are the reporting authority?	<u> </u>	
Signature of office	er reported up	on
:	-	•
i.		
tion III Appraisal		
tion III Appraisal	hments of the	work plan and
tion III Appraisal	hments of the	work plan and
tion III Appraisal	hments of the	work plan and
ion III Appraisal	hments of the	work plan and
ion III Appraisal	hments of the	work plan and
ion III Appraisal	hments of the	work plan and
ion III Appraisal	hments of the	work plan and
ion III Appraisal ease state whether you agree with the responses relating to the accomplisereseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details		
ion III Appraisal ease state whether you agree with the responses relating to the accomplisereseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details		
ion III Appraisal ease state whether you agree with the responses relating to the accomplisereseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details		
ion III Appraisal ease state whether you agree with the responses relating to the accomplisereseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details		
asse state whether you agree with the responses relating to the accomplise reseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details		
ease state whether you agree with the responses relating to the accomplist preseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details ease comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the of		
asse state whether you agree with the responses relating to the accomplise reseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details		
ease state whether you agree with the responses relating to the accomplishereseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details ease comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the of	icer reported t	upon.
ease state whether you agree with the responses relating to the accomplishereseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details ease comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon met with any significant failures in respections.	icer reported t	upon.
ease state whether you agree with the responses relating to the accomplishereseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details ease comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon met with any significant failures in respections.	icer reported t	upon.
ease state whether you agree with the responses relating to the accomplishereseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details ease comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon met with any significant failures in respections.	icer reported t	upon.
ease state whether you agree with the responses relating to the accomplist preseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details ease comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the of	icer reported t	upon.
ease state whether you agree with the responses relating to the accomplist preseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details ease comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon met with any significant failures in respect	icer reported t	upon.
ease state whether you agree with the responses relating to the accomplishereseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details ease comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon met with any significant failures in respections.	icer reported t	upon.

o you agree with the skill up-	gradation needs a	is identified by the Oli	Cei (	<del></del>
<del></del>	***************************************			

**5. Assessment of work output** (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 40%).

	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
<ul> <li>i. Accomplishment of planned work including training courses for various ranks</li> </ul>			
If Quality of output and effectiveness in areas like supervising, investigation			
iii. Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			<del> </del> -
Overall Grading on 'Work Output'	·	<del></del>	·

6. Assessment of Personal Attributes (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

		Reporting Authority	Review Authority	Initials of Reviewing Authority
<u>i.</u>	Attitude to work			- <del> </del>
ii	Sense of responsibility		<del> </del>	
iii	Overall bearing and personal ty		<del>-</del> †	
.lv	Emotional stability	·	- <del> </del>	
٧	Communication skills		<del> </del>	
νí	Moral courage and willingness to take a professional stand			
vii.	Leadership qualities	- + <del>-</del>	<del>†</del>	-
viii.	Capacity to work in time limit		<del> </del>	- <del> </del>
	Overall Grading on Personal Attributes		<del> </del>	<del>                                     </del>

7. Assessment of Functional Competency (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

		Reporting Authority	Review Authority	Initials of Reviewing Authority
i,	Knowledge of laws/Potice ru'es/procedures/Knowledge of area and terrain/IT skills and awareness of the local norms in the relevant area		!	
li.	Strategic planning ability	<del> </del>	ļ · · · ·	
iii.	Decision making ability	†	†	† <del></del>
iv.	Initiative		<del>                                     </del>	<u> </u>
V.	Interest in welfare of Policemen and their families and appraising ability	<del></del>	<del> </del>	<u> </u>
vi.	Ability to motivate and develor: subordinates / work in a team.	·	<del> </del>	1
	Overall Grading on 'Functional competency'	† · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		⊢

4.Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?							
	:						
1							
i							
!							
l ·	•						
1							

5. Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 40%).

grade. Wognings to this cosmon managers.	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
i. Accomplishment of planned work including training courses for various ranks			
li Quality of output and effectiveness in areas like supervising, investigation			
iii. Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			1
Overall Grading on 'Work Output'			

Assessment of Personal Attributes (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

	ssment of Personal Attributes (on a scale of 1-10. Weightage to	Reporting Authority	Review Authority	Initials of Reviewing. Authority
i.	Attitude to work			
ii	Sense of responsibility			
iii	Overall bearing and personality	.,		
ĺγ	Emotional stability			
٧	Communication skills			
vi	Moral courage and willingness to take a professional stand			
vii.	Leadership qualities		_	
viii.	Capacity to work in time limit			
	Overall Grading on Personal Attributes			

7. Assessment of Functional Competency (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

	essiment of tunosonial componency (or a course of tunosonial componency)	Reporting Authority	Review Authority	Initials of Reviewing Authority
i.	Knowledge of laws/Police rules/procedures/Knowledge of area and terrain/IT skills and awareness of the local norms in the relevant area			
ii.	Strategic planning ability			
iii.	Decision making ability			
iv.	Initiative			
V.	Interest in welfare of Policemen and their families and appraising ability			
vi.	Ability to motivate and develop subordinates / work in a team.			
	Overall Grading on 'Functional competency'		·	

en picture by Reporting Officer. Please comme	ent (in about 100 words) on the overall qualities of the o
Recommendation relating to domain assignment	t (Please tick mark any four)
Anti-corruption & Vigilance	Police Research & Development
Criminal Investigation (CBI, CID)	Security Related Communication Network/IT
Paramilitary forces	Intelligence
Railways	Counter-insurgency
Economic Offences	Security (VIP & Industrial)
Traffic	Armed Police Bn.
Law & Order	Metropolitan & Urban Policing
Police Training	Anti Terrorism
Personnel Administration	Cyber Crimes
Border Management	Others
Forest & Wild life related crimes	
Overall grade (on a score of 1-10)	
Lumina	
	Signature of Reporting Authority
a:	organizatio of responding relationity
tion IV - Review	
o you agree with the assessment made by the re	eporting officer with respect to the work output and the v
	ssessment of the reporting officer in respect of extraor
levements and/or significant failures of the moS	
	essments of attributes please record your assessment in the c
ided for you in that section and initial your entries).	
Yes No	
In case of difference of opinion details and reason	ons for the same may be given.

1. Do you agree with the remarks of the reporting / reviewing authorities?

Yes	No

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

Acceptance

3. Overall grade (on a score of 1-10)

Date

Section V

Signature of Accepting Authority

## General guidelines for filling up the PAR form for Indian Police Service up to the level of Inspector General of Police

#### 1. Introduction

- 1.1. The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.
- 1.2 Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential, it is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
- 1.3 The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
- 1.4 Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

## Instructions on filling up the different sections

#### 2. Section-I

- 2.1 This Section should be filled up in the Administration Division/Home Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly: for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2007 31st March 2008.
- 2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.
- 2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting and reviewing authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report.
- 2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended, date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed and the annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year should be mentioned in the table for the purpose.
- 2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all Indian Police Service Officers. A copy of the summary of medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./ Home Department. The format for health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.

#### 3. Section-II

- 3.1 The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.
- 3.2 All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30th April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31st October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.

- 3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.
- 3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-à-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid- year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.
- 3.5 It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.
- 3.6 Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate one item which he/she thought was a significant contributions made by him/her during the year. It is always possible for any officer to make significant contribution even in activities otherwise regarded as routine in nature. Examples of such contribution may be the successful organization of a major event like the Kumbh Meia or successful conclusion of an activity that has been going on for a long time, or even successful dealing of an emergency (e.g. major earth quake/flood) would certainly be an exceptional contribution.
- 3.7 The officer reported upon is required to indicate specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs. He/she should also mention the specific steps that he/she has taken or proposes to take to upgrade his/her skills in the identified area.
- 3.8 There is an increased emphasis on competency building in the new performance appraisal and career progression system. There would be a premium on competency and skill upgradation. Hence, all officers are advised, through a note in Section II, to keep the cadre controlling authority informed, at least once in five years, of all educational and training programs attended, including the details of marks/grades secured in such programs, details of professional papers published. These would be taken into account in the future career progression.
- 3.9 This Section also requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, annual medical check up and setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority.

#### 4. Section-III

- Section III requires the reporting authority to comment on Section II as filled out by the officer reported upon, and specifically state whether he/she agrees with the responses relating to the accomplishments. In case of disagreement the reporting authority should highlight the specific portions with which he/she is unable to agree and the reasons for such disagreement.
- This Section then requires the reporting authority to comment on the skill upgradation needs as identified by the officer.
- 4.3 Thereafter, this Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the workout put of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.
- The reporting authority is also required to record a numerical grade in respect of work output, personal attributes and functional competencies.
- Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also

take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

- (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
- (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:
  - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
  - (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.
  - (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
  - (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.
- 4.6 The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.
- 4.7 Reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment.
- **4.8.** Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

#### Section-IV

5.1 This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally he/she is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

#### 6. Section-V

6.1 This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

## 7. Numerical Grades

7.1 At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting, reviewing and accepting authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past:

Weightage & Mean 7.2

Weights have been assigned to work output, personal attributes and functional competency. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

#### Disclosure 8.

There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and 8.1 integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized by the accepting authority.

Representation 8.2.

The officer reported upon may have the option to give his comments on the PAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes, competency and output. If comments are submitted, the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would have the option to accept them and modify the PAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon. Thereafter, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. The decision along with details in coase as easily is appraided or down graded with, reasons for same may be recorded in the PAR and the same communicates to the efficer reported upon. The decision of the Referral Board shall be final.

#### Schedule for completion of PARs of Indian Police Service Officers 9.

#### The following schedule should be strictly followed: -9.1

## Reporting Year - Financial Year

	Cut-off dates				
Activity	Below Super Time Scale	Super Time Scale			
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Home Department, specifying the reporting	1st April	1st May			
officer and reviewing authority	30th April	31st May			
Self appraisal for current year	31st May	30th June			
Appraisal by reporting authority	30th June	31st July			
Appraisal by reviewing authority	31st July	31st August			
Appraisal by accepting authority	15th August	15th September			
Disclosure to the officer reported upon  Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of		30th September			
the PAR to the MHA)  Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	15th September	15 <sup>th</sup> October			
Comments of reporting authority	30th September	31st October			
Comments of reviewing authority	15th October	15th November			
Comments of reviewing authority/PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.		30th November			
Representation to the Referral Board by the officer reported upon	30th November	31st December			
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of reporting authority/reviewing authority and accepting	15 <sup>th</sup> December	15th January			
authority  Finalization by Referral Board if the officer reported upon represents against the decision of the Accepting Authority.	15th January	15th February			
Disclosure to the officer reported upon	31st January	28th February			
End of entire PAR Process	31st March	31st March			

- 9.2 The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31st March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Secretaries of the concerned Ministries and Chief Secretaries of the respective States.
- Secretary (Home) in the State and the Joint Secretary (Police) in the Centre shall be the Nodal officers to ensure 9.3 that the PARs of the members of Service, duly completed, are sent to the Cadre Controlling Authority by 31st March of the following year. They shall send a list each of the members of Service whose PARs are to be written and reviewed to the concerned Reporting/Reviewing/Accepting Authorities by 15th April every year to enable them to ensure completion of PARs within the time-schedule.
- If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31st of December of the year in which the financial year 9.4. ended, no remarks shall be recorded thereafter. The member of Service will be assessed based on the overall record and self-assessment of the year concerned, if he had given his self-assessment in time and the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority have not completed the PAR according to the time schedule given in para 9.1.
- 9.5. The member of Service reported upon shall, while forwarding his self-appraisal to the Reporting Authority, endorse a copy of the self-appraisal, to the nodal officer and keep a record of the same as evidence that he had submitted the same in time.
- The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated 9.6. time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the no dal Authority.
- In case the Reporting Authority fails to submit the PAR to the Reviewing Authority within the stipulated period 9.7. under intimation to the nodal officer, the nodal officer shall send a copy of scuf-appraisal directly to the Reviewing Authority and authorize him to initiate the PAR. The nodal officer shall also keep a rote of the failure of the Reporting Authority to submit the PAR of his subordinate in time for an appropriate entry in the PAR of such Reporting Authorities.
- The nodal officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing 9.8. and the Accepting Authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.

Form II

[See rule 4]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

[Applicable for Indian Police Service officers of the level of Additional Director General of Police or Director General of Police or equivalent]
Performance Appraisal Report for the period fromtoto
Section I – Basic Information (To be filled in by the Administration Division/Home Department)
1.Name of the officer reported upon:
2.Service: 4.Year of allotment:
5.Date of Birth: 6.Present Grade:

~~

				।जपत्र : असाधारण			
Present post:		·					
Date of appointm							
Reporting, Revie	wing and Ac	cepting	Authorities	15			
		Name &	Designation	Pe	eriod work	<u>.ea</u>	
Reporting Author				<del></del>		<del></del> -	<u></u>
Reviewing Author			<del>_</del> .	<del></del>			
Accepting Author	onty		· .			<u> </u>	·
10.Period of abser	nce on leave	. etc.					
10.1 01.102 01 02.00	100 01110-1-		Period	Туре		Remarks	
On Leave (spec	ify type)						
Others (specify)		·				<u> </u>	<u></u>
1.Training Progra	ms attended						
Date from	Date to	Institu	ite	Subject		<u></u>	
						<u>-</u> .	<u></u>
-						<u> </u>	
12. Awards/Honou	rs						
		not writ	ten by the officer	as reporting/revie	ewing aut	hority for th	e previous year
13. Details of PAR	s of officers				ewing aut	hority for th	e previous year
13. Details of PAR	s of officers				awing aut	hority for th	e previou <b>š</b> year
13. Details of PAR	s of officers				ewing aut	hority for th	e previou <b>s year</b>
13. Details of PAR	es of officers	return fo	or year ending Dec	cember		hority for th	e previous year
13. Details of PAR  14. Date of filing to	ts of officers the property	return fo	or year ending Dec	cember		hority for th	e previous year
13. Details of PAR  14. Date of filing to	ts of officers the property	return fo	or year ending Dec	cember		hority for the	e previou <b>s year</b>
13. Details of PAR  14. Date of filing to	ts of officers the property	return fo	or year ending Dec	cember ory for all indian i	Police		e previou <b>š year</b>
13. Details of PAR  14. Date of filing to	ts of officers the property	return fo	or year ending Dec	cember ory for all indian I ort Signature	Police on behal	f of	e previous year
13. Details of PAR  14. Date of filing to the service officers	ts of officers the property	return fo	or year ending Dec	cember ory for all indian I ort Signature	Police	f of	e previous year
13. Details of PAR  14. Date of filing to the service officers  Date:	ts of officers the property	return fo	or year ending Dec	cember ory for all indian I ort Signature	Police on behal	f of	e previous year
13. Details of PAR  14. Date of filing to	ts of officers the property	return fo	or year ending Dec	cember ory for all indian I ort Signature	Police on behal	f of	e previous year
13. Details of PAR  14. Date of filing to the service officers  Date:  Section II	ts of officers the property	return fo	or year ending Dec	cember ory for all indian I ort Signature	Police on behal	f of	e previous year
13. Details of PAR  14. Date of filing to the service officers  Date:  Section II	ts of officers the property scribed med a) Attach sur	return fo	or year ending Dec mination (Mandat f the medical repo	cember ory for all indian i ort Signature Adn	Police on behal	f of	e previous year
13. Details of PAR  14. Date of filing to the service officers  Date:  Section It  1. Declaration  Have you filed	ts of officers the property scribed med a) Attach sur	return fo	or year ending Dec	cember ory for all indian i ort Signature Adn	Police on behal	f of	Α
13. Details of PAR  14. Date of filing to the service officers  Date:  Section II  1. Declaration  Have you filed date	ts of officers the property scribed med s) Attach sur	return fo	or year ending Dec mination (Mandat f the medical repo	cember  ory for all indian int  Signature Adm  e. If yes, please m	Police on behal nn/Home	f of	Α
13. Details of PAR  14. Date of filing to the service officers  Date:  Section II  1. Declaration  Have you filed date Have you unde	the property scribed med Attach sur	return fo	or year ending Dec mination (Mandat f the medical repo perty return, as du medical check up?	cember  ory for all indian int  Signature Adm  e. If yes, please m	Police on behal nn/Home	f of Dept	Α
13. Details of PAR  14. Date of filing to the service officers  Date:  Section II  1. Declaration  Have you filed date Have you under the service of the ser	the property scribed med s) Attach sur	return for dical exammary of able properties of the properties of	or year ending Dec mination (Mandat f the medical repo perty return, as du medical check up? or all officers for th	cember  ory for all indian int  Signature Adm  e. If yes, please m	Police on behal nn/Home	f of Dept  Yes/No	Α
13. Details of PAR  14. Date of filing to the service officers  Date:  Section II  1. Declaration  Have you filed date Have you unde	the property scribed med s) Attach sur	return for dical exammary of able properties of properties of the form of authority and authority are the form of authorit	per year ending Decomination (Mandatof the medical reported in the medical reported in the medical check up?	cember  ory for all indian int  Signature Adm  e. If yes, please m	on behalinn/Home	f of Dept  Yes/No	Α

Signature of officer reported upon

Date:

## Section III

## Appraisal

1. Assessment of Attributes (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 70% weightage will be assigned to this item).

	Reporting officer	Reviewing officer	Initial of Reviewing Officer
i) Attitude to work			
ii) Decision making ability			
iii) Initiative			
iv) Ability to inspire and motivate			
v) Strategic Planning ability/innovativeness			
vi) Coordination ability			
Overall grading on attributes			

<ol><li>Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-a vis his peers and r</li></ol>	not the general population
Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest	grade and 10 to the best
grade. 30% weightage will be assigned to this item.)	

	Reporting officer	Review officer	Initial of Reviewing Officer
i) Accomplishment of Planned Work			1
ii) Quality of Output			
iii) Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks			
during the period	l		
Overall Grading on 'Work Output'			

3. Integrity	
Please comment on the integrity of the officer, keeping in mind both his financial integrity and this moral integrity.	

4. Pen p	octure by the	e Kepor	ting.	Authori	ty.												
Please	comment (in	about	100	words)	on	the	overal;	qualities	of	the	officer	including	areas	of	strengths	and	lesser
strength	s and his attit	ude tow	rards	weaker	sect	tions											

5. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four).

Police Research & Development
Security Related Communication Network/IT
Intelligence
Counter-insurgency
Security (VIP & Industrial)
Armed Police Bn.
Metropolitan & Urban Policing
Anti Terronsm
Cyber Crimes
Others
_

127	
he various raordinary the column	
//T	

	Discount of Deposition Anthonists
Date:	Signature of Reporting Authority
ection IV - Review	•
ttributes in section III? Do you agree with the associate the properties of the most of the section of the most of	orting officer with respect to the work output and the various essment of the reporting officer in respect of extraordinary officer reported upon? sments of attributes please record your assessment in the column
Yes No	
In case of difference of opinion details and reasons	for the same may be given.
	•
	•
Comments, if any, of the per picture written by the	Reporting Authority.
Comments, if any, on the pen picture written by the	Reporting Authority.
Recommendation relating to domain assignment (P	lease tick mark any four)
Recommendation relating to domain assignment (P	lease tick mark any four) Police Research & Development
Recommendation relating to domain assignment (P Anti-corruption & Vigilance Criminal Investigation (CBI, CID)	lease tick mark any four) Police Research & Development Security Related Communication Network/IT
Recommendation relating to domain assignment (P Anti-corruption & Vigilance Criminal Investigation (CBI, CID) Paramilitary forces	lease tick mark any four) Police Research & Development
Recommendation relating to domain assignment (P Anti-corruption & Vigilance Criminal Investigation (CBI, CID)	lease tick mark any four) Police Research & Development Security Related Communication Network/IT Intelligence
Recommendation relating to domain assignment (P Anti-corruption & Vigilance Criminal Investigation (CBI, CID) Paramilitary forces Railways	lease tick mark any four)  Police Research & Development Security Related Communication Network/IT Intelligence Counter-insurgency Security (VIP & Industrial) Armed Police Bn.
Recommendation relating to domain assignment (P Anti-corruption & Vigilance Criminal Investigation (CBI, CID) Paramilitary forces Railways Economic Offences Traffic Law & Order	lease tick mark any four)  Police Research & Development Security Related Communication Network/IT Intelligence Counter-insurgency Security (VIP & Industrial) Armed Police Bn. Metropolitan & Urban Policing
Recommendation relating to domain assignment (P Anti-corruption & Vigilance Criminal Investigation (CBI, CID) Paramilitary forces Railways Economic Offences Traffic Law & Order Police Training	lease tick mark any four)  Police Research & Development Security Related Communication Network/IT Intelligence Counter-insurgency Security (VIP & Industrial) Armed Police Bn. Metropolitan & Urban Policing Anti Terrorism
Recommendation relating to domain assignment (P Anti-corruption & Vigilance Criminal Investigation (CBI, CID) Paramilitary forces Railways Economic Offences Traffic Law & Order Potice Training Personnel Administration	lease tick mark any four)  Police Research & Development Security Related Communication Network/IT Intelligence Counter-insurgency Security (VIP & Industrial) Armed Police Bn. Metropolitan & Urban Policing Anti Terrorism Cyber Crimes
Recommendation relating to domain assignment (P Anti-corruption & Vigilance Criminal Investigation (CBI, CID) Paramilitary forces Railways Economic Offences Traffic Law & Order Potice Training Personnel Administration Border Management	lease tick mark any four)  Police Research & Development Security Related Communication Network/IT Intelligence Counter-insurgency Security (VIP & Industrial) Armed Police Bn. Metropolitan & Urban Policing Anti Terrorism
Recommendation relating to domain assignment (P Anti-corruption & Vigilance Criminal Investigation (CBI, CID) Paramilitary forces Raitways Economic Offences Traffic Law & Order Potice Training Personnel Administration	lease tick mark any four)  Police Research & Development Security Related Communication Network/IT Intelligence Counter-insurgency Security (VIP & Industrial) Armed Police Bn. Metropolitan & Urban Policing Anti Terrorism Cyber Crimes
Recommendation relating to domain assignment (P Anti-corruption & Vigilance Criminal Investigation (CBI, CID) Paramilitary forces Railways Economic Offences Traffic Law & Order Potice Training Personnel Administration Border Management	lease tick mark any four)  Police Research & Development Security Related Communication Network/IT Intelligence Counter-insurgency Security (VIP & Industrial) Armed Police Bn. Metropolitan & Urban Policing Anti Terrorism Cyber Crimes

ं. भारत का राजपत्र : असाधारण

[भाग]]—खण्ड 3(i)]

## Section V - Acceptance

Oo you agree with the remarks of Yes No	the reporting/reviewing authorities	i <b>?</b>	
n case of difference of opinion d	etails and reasons for the same ma	y be given.	
Overall Grade on a scale of 1-10.			

General guidelines for filling up the PAR form for Indian Police Service officers of the level of Additional Director General of Police or Director General of Police or equivalent.

Signature of Accepting Authority\_

#### 1. Introduction

Date

- 1.1. The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.
- Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
- 1.3 The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
- 1.4 Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

## Instructions on filling up the different sections

## 2. Section-I

- 2.1 This Section should be filled up in the Administration Division/Home Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2007 31st March 2008.
- 2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.
- 2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting, reviewing and accepting authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report to.

- The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section 2.4 in the table provided for the purpose. Details of the training attended date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed should be mentioned in the table for the purpose and annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year.
- This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all Indian Police Service officers. A copy of the summary of medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Home Department. The format for health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.
- 3. Section-II
- This Section requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property 3.1 returns, annual medical check up, setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority as well as for himself. The officer has to report on the preparation of the work plan for himself and has the option to enclose a note on the important achievements during the period. No target should be fixed or considered which may encourage the officer to minimise or avoid registration of crime.
- Section-III 4.
- The reporting authority is required to record a numerical grade in respect of certain attributes and work output. 4.1
- This Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the 4.2 officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.
- Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording 4.3 remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:
  - (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
  - (ii) if there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:
    - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
    - (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.
    - (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
    - (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.
- The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The penpicture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

- 4.5 The reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment.
- Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

#### Section-IV

5.1. This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

#### 6. Section-V

6.1 This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

## 7. Numerical Grades

7.1 At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

## 7.2 Weightage & Mean

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned. The overall grade will be the average mean of all the numerical indicators assigned by the authority.

## 8. Disclosure

8.1 There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized by the accepting authority.

## 8.2 Representation

The officer reported upon may have the option to give his comments on the PAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes and output. If comments are submitted, the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would have the option to accept them and modify the PAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon. Thereafter, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. In case of an adverse entry, the entry and the overall grading may be communicated. In case an entry is upgraded or down graded, reasons for the same may be recorded in the PAR.

## Schedule for completion of PARs of Indian Police Service Officers

9.1 The following schedule should be strictly followed: -

## Reporting Year - Financial Year

Activity	Cut-off dates
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Home	1st June
Department, specifying the reporting officer and reviewing authority	

Filling in Section II by the officer reported upon	15th June*
Appraisal by reporting authority	15th July
Appraisal by reviewing authority	15th August
Appraisal by accepting authority	15th September
Disclosure to the officer reported upon	30th September
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the MHA)	15th October
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	31st October
Comments of reporting authority	15th November
Comments of reviewing authority	30th November
Comments of accepting authority/PAR to be finalized and disclosed to him	15th December
Representation to the Referral Board by the officer reported upon	31st December
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of reporting authority/reviewing authority and accepting authority	31st January
Finalization by Referral Board if the officer reported upon represents against the decision of the Accepting Authority.	28th February
Disclosure to the officer reported upon	15th March
End of entire PAR Process	31st March

<sup>\*</sup>They are required to fill in only Section II - Declaration

- 9.2 The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31st March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Secretaries of the concerned Ministries and Chief Secretaries of the respective States.
- 9.3 Secretary (Home) in the State and Joint Secretary (Police) in the Centre shall be the Nodal officers to ensure that the PARs of the members of Service, duly completed, are sent to the Cadre Controlling Authority by 31<sup>st</sup> March of the following year. They shall send a list each of the members of Service whose PARs are to be written and reviewed to the concerned Reporting/Reviewing/Accepting Authorities by 15<sup>th</sup> April every year to enable them to ensure completion of PARs within the time-schedule.
- 9.4. If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31st of December of the year in which the financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter.
- 9.5. The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the nodal Authority.
- 9.6. The nodal officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing and the Accepting Authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.

Form Itl [See rule 4]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

(Applicable for Indian Police of the Indian Police Service)	Service officers who are on deputation under clauses (i) a Cadre) Rules, 1954]	and (ii) of sub-rule 2 of rule 6
Performance Appraisal Repo	ort for the period from to	-
Section I – Basic Information (To be filled in by the Admini	i istration Division/Home Department)	•
1.Name of the officer reported upon:		

<u> </u>	THI	GAZETTE OF IN	NDIA : EXTRAORDI	NARY	[PART II—SEC. 3(i)
2.Service:	3.Cadre:		4.Ye	ear of allotment:	
5.Date of Birth:					
6.Present Grade: *					
7.Present post:			•		
8.Date of appointment					
9.Reporting, Reviewin		Authorities Designation	Daried .	worked	
Reporting Authority		Jesignation	Period v	MUIXEU	
Reviewing Authority					
Accepting Authority		<u> </u>			
10.Period of absence On Leave (specify t		Period	Туре	Remarks	
Others (specify)					
14 Tuelele - Desember	•#				
11.Training Programs  Date from					
Date from L	Date to Institut	<u> </u>	Subject		
	<del></del>	<del></del>			-
<u> </u>		·			<u></u> -
12. Awards/Honours					
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
13. Details of PARs of	f officers not writte	n by the officer as	reporting/reviewing :	authority for the pr	evious vear
(A. Data of 488—— 45——		oran and to B			
14. Date of filing the p	roperty return for	year ending Decei	mper		
<ol><li>Date of last prescr</li></ol>		nination (Mandato	ry for all Indian Police	Service officers)	
Attach summary of th	e medical report				
			Signature on behal	f of	
Date:			Admn/Home Dep		

Date:

of description of duties:		•		
ctives of the position you hold and t	he tasks you are required	to perform, in about	100 words)	·
				•
·				
		•	•	
	•	,		
·				<del> </del>
		•		
nual work plan and achievement: asks to be performed	Deliverable	eS[1]	Actual	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
asks to be performed	30111011211		Achiever	nent <sup>4[2]</sup>
	Initial <sup>7[3]</sup>	Mid year <sup>e(4)</sup>		
		·		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
				·
<del></del>		·		
			<u></u>	
ring the period under report, do	vou believe that you h	nave made any exce	ptional contrib	ution? If so,
a verbal description (within 100)	words):			
		<del></del>		
			•	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
eclaration			1 52 151	- Data
Have you filed your immovable prop	perty return, as due. If yes	s, please mention	Yes/No	Date
date.	<u></u>		Yes/No	<del>-  </del>
Have you undergone the prescribed	medical check up? for all officers for the curr	ont was in regret	Yes/No	
A			1 LUGRITU	•

Deliverables refer to quantitative or financial targets or verbal description of expected outputs.

Actual achievement refers to achievement against the specified deliverables in respect of each task (as updated at midyear). No explanations for divergences are to be given in this table.

Initial listing of deliverables are to be finalized within 1 month of the start of the period under report.

Mid year listing of deliverables are to be finalized within 6 months of the start of the period under report.

Section III

**Appraisal** 

1. Assessment of Attributes (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade). 70% weightage will be assigned to this item.

	Reporting officer	Reviewing officer	Initial of Reviewing Officer
i) Attitude to work			
ii) Decision making ability			
iii) Initiative			
ivi) Ability to inspire and motivate			
v) Strategic Planning ability/innovativeness		<del>-  </del>	
vi) Coordination ability			
Overall grading on attributes			

2. Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 30% weightage will be assigned to this item.)

	Reporting officer	Review officer	Initial of Reviewing Officer
i. Accomplishment of Planned Work		<u> </u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
li Quality of Output			
iii. Accomplishment of unforeseen tasks/ exceptional work			
during the period			
Overall Grading on 'Work Output'			

	tegrity ease comment on the	integrity of the off	ficer keening in	mind hoth his fi	nancial integrity	and his mo	oral integrity	
		integrity of the on	noor, recoping in	THING DOUT THE III	rancial integrity	and mono	яагінеуну	
 4 Pe	an nicture by the P	anorting Authori	ity Places com	mont (in about	100	4		
4. Pe	en picture by the Riding areas of strength	eporting Authori	ity. Please com	nment (in about itude towards w	100 words) or eaker sections.	the overall	qualities of the o	ficer
4. Pe	en picture by the R ding areas of strength	eporting Authori s and lesser stren	ity. Please com	nment (in about itude towards w	100 words) or eaker sections.	the overall	qualities of the o	ficer
4. Pe	en picture by the R ding areas of strength	eporting Authori s and lesser stren	ity. Please com	nment (in about itude towards w	100 words) or eaker sections.	the overall	qualities of the o	ficer

5. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four).

Anti-corruption & Vigilance	Police Research & Development
Criminal Investigation (CBI, CID)	Security Related Communication Network/IT
Paramilitary forces	Intelligence
Railways	Counter-insurgency
Economic Offences	Security (VIP & Industrial)
Traffic	Armed Police Bn.
Law & Order	Metropolitan & Urban Policing
Police Training	Anti Terrorism
Personnel Administration	Cyber Crimes
Border Management	Others
Forest & Wild life related crimes	

Date:  Section IV — Review  1. Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assess achievements and/or significant failures of the moS / officin case you do not agree with any of the numerical assessment provided for you in that section and initial your entries)  Yes No  2. In case of difference of opinion details and reasons for a section and initial your entries are assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with any of the moS / office III.  4. Recommendation relating to domain assignment (Pleas Anti-corruption & Vigilance III.)	ment of the reporting officer in respect of extraordirer reported upon?  ents of attributes please record your assessment in the color of attributes please record your assessment in the color of attributes please.
1. Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assess achievements and/or significant failures of the moS / officiant (in case you do not agree with any of the numerical assessment provided for you in that section and initial your entries)  Yes No  2. In case of difference of opinion details and reasons for a section and initial your entries and reasons for a section and reasons for a section and reasons for a section and reasons for a section and reasons for a section and reasons for a section and reasons for a section and reasons for a section and reasons for a section and reasons for a section and reasons for a section and reasons for a section and rea	ing officer with respect to the work output and the variment of the reporting officer in respect of extraordiner reported upon?  ents of attributes please record your assessment in the coincident of attributes please.
1. Do you agree with the assessment made by the report attributes in section III? Do you agree with the assess achievements and/or significant failures of the moS / officin case you do not agree with any of the numerical assessment provided for you in that section and initial your entries)  Yes  No  2. In case of difference of opinion details and reasons for a section and initial your entries.  3. Comments, if any, on the pen picture written by the Regard Anti-companion & Vigilance.	ment of the reporting officer in respect of extraordirer reported upon?  ents of attributes please record your assessment in the color of attributes please record your assessment in the color of attributes please.
achievements and/or significant failures of the moS / officence you do not agree with any of the numerical assessme provided for you in that section and initial your entries)  Yes No  2. In case of difference of opinion details and reasons for a section and initial your entries.  3. Comments, if any, on the pen picture written by the Regard Anti-corruption & Vigilance.	ment of the reporting officer in respect of extraordirer reported upon?  ents of attributes please record your assessment in the color of attributes please record your assessment in the color of attributes please.
2. In case of difference of opinion details and reasons for  3. Comments, if any, on the pen picture written by the Rep  4. Recommendation relating to domain assignment (Pleas Anti-corruption & Vigilance)	
2. In case of difference of opinion details and reasons for  3. Comments, if any, on the pen picture written by the Rep  4. Recommendation relating to domain assignment (Pleas Anti-comption & Vigilance)	
3. Comments, if any, on the pen picture written by the Rep  4. Recommendation relating to domain assignment (Pleas  Anti-comption & Vigilance	
3. Comments, if any, on the pen picture written by the Rep  4. Recommendation relating to domain assignment (Pleas  Anti-comption & Vigilance	
3. Comments, if any, on the pen picture written by the Rep  4. Recommendation relating to domain assignment (Pleas  Anti-comption & Vigilance	
4. Recommendation relating to domain assignment (Pleas Anti-comuption & Vigilance	orting Authority.
4. Recommendation relating to domain assignment (Pleas Anti-comuption & Vigilance	orting Authority.
4. Recommendation relating to domain assignment (Pleas Anti-comuption & Vigilance	orting Authority.
Recommendation relating to domain assignment (Pleas     Anti-corruption & Vigilance	orting Authority.
4. Recommendation relating to domain assignment (Pleas Anti-comuption & Vigilance	orting Authority.
Anti-corruption & Vigilance	
Anti-corruption & Vigilance	
Anti-corruption & Vigilance	
Anti-corruption & Vigilance	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Anti-corruption & Vigilance	
Caminal investigation (CP) CID)	Police Research & Development
	Security Related Communication Network/IT
Paramilitary forces	Intelligence
Railways	Counter-insurgency
Economic Offences	Security (VIP & Industrial)
Traffic	Armed Police Bn.
Law & Order	Metropolitan & Urban Policing
Police Training	Anti Terrorism
Personnel Administration	Cyber Crimes
Border Management	Others
Forest & Wild life related crimes	
o. Overall Grade on a scale of 1-10.	

135

#### Section V - Acceptance

1. Do you agree with the remarks of the re	porting/reviewing authorities?
--	--------------------------------

		•
		:

General guidelines for filling up the PAR form for Indian Police Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule 2 of rule 6 of the Indian Police Service (Cadre) Rules, 1954

#### 1. Introduction

- 1.1. The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.
- Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
- 1.3 The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
- 1.4 Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

#### Instructions on filling up the different sections

#### 2. Section-

- 2.1 This Section should be filled up in the Administration Division/Home Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1<sup>st</sup> of April to 31<sup>st</sup> March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10<sup>th</sup> September 2007 31<sup>st</sup> March 2008.
- 2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

- 2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting, reviewing and accepting authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report to.
- 2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed should be mentioned in the table for the purpose and annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year.
- 2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all Indian Police Service officers. A copy of the summary of medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Home Department. The format for health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.

#### Section-II

- 3.1 The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.
- 3.2 All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30<sup>th</sup> April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31st October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.
- 3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.
- 3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-à-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid- year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.
- 3.5 It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.

## 4. Section-Iti

- 4.1. The reporting authority is required to record a numerical grade in respect of certain attributes and work output.
- 4.2. This Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.
- 4.3. Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:
  - (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
  - (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

- (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
- (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.
- (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.
- 4.4 The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including areas of strengths and lesser strengths. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The penpicture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.
- 4.5 The reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment.
- **4.6** Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

#### Section-IV

5.1. This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

#### 6. Section-V

6.1 This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

## 7. Numerical Grades

7.1 At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

## 7.2 Weightage & Mean

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned.

## 8. Schedule for completion of PARs of Indian Police Service Officers

The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31st March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the concerned organisations.

## Form IIIA

# [See rule 4] The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

## PERFORMANCE REPORT ON STUDY LEAVE/LEAVE FOR STUDY

(Applicable for Indian Police Service Officers)

	PERSONAL DATA	
1.		
2.	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
3.		
4.		Date
- 5.		
Ψ.	a) Course	
	b) Institution	
	c) Duration	
6.		·
7.		
	and Evaluation obtained during the	
	period (copies to be enclosed)	
8.		
U.	Date of Fining Famour report, Finance	<u>*</u>
3.	SELF ASSESSMENT: -	
		·
	•	
	de Cinantum	
	r's Signature	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	r's Signature	
Date:_		olling Authorities in the State and the Central Government.
Date:_		rolling Authorities in the State and the Central Government.
Date:_		Form III B
Date:_		•
Date:_	filled in duplicate and submitted to Cadre Contr  The All India Services (F	Form III 8 [See rule 4] Performance Appraisal Report) Rules, 2007
Date:_	filled in duplicate and submitted to Cadre Contr  The All India Services (F	Form III B [See rule 4] Performance Appraisal Report) Rules, 2007 NCE REPORT ON TRAINING
Date:_	filled in duplicate and submitted to Cadre Contr  The All India Services (F	Form III 8 [See rule 4] Performance Appraisal Report) Rules, 2007
Date:_ To be	filled in duplicate and submitted to Cadre Contr The All India Services (F PERFORMA (Applicable for	Form III B [See rule 4] Performance Appraisal Report) Rules, 2007 NCE REPORT ON TRAINING
Date:_ To be	filled in duplicate and submitted to Cadre Contr The All India Services (F PERFORMA (Applicable for ne year/period ending	Form III B [See rule 4] Performance Appraisal Report) Rules, 2007 NCE REPORT ON TRAINING
Date:_ For th	filled in duplicate and submitted to Cadre Contr The All India Services (F PERFORMA (Applicable for	Form III B [See rule 4] Performance Appraisal Report) Rules, 2007 NCE REPORT ON TRAINING
Date:_ To be (For th	filled in duplicate and submitted to Cadre Contr The All India Services (F PERFORMA (Applicable for ne year/period ending	Form III B [See rule 4] Performance Appraisal Report) Rules, 2007 NCE REPORT ON TRAINING
Date:_ To be (For th	filled in duplicate and submitted to Cadre Contr  The All India Services (F PERFORMA (Applicable for ne year/period ending PERSONAL DATA  Name of the Officer	Form III B [See rule 4] Performance Appraisal Report) Rules, 2007 NCE REPORT ON TRAINING
Date:_ To be: (For the	filled in duplicate and submitted to Cadre Contr  The All India Services (F PERFORMA (Applicable for ne year/period ending  PERSONAL DATA  Name of the Officer Service/Cadre/year of allotment	Form III B [See rule 4] Performance Appraisal Report) Rules, 2007 NCE REPORT ON TRAINING
(For the A. 2. 3.	filled in duplicate and submitted to Cadre Contr  The All India Services (F PERFORMA (Applicable for ne year/period ending  PERSONAL DATA  Name of the Officer Service/Cadre/year of allotment Date of Birth	Form III B [See rule 4]  Performance Appraisal Report) Rules, 2007  NCE REPORT ON TRAINING Indian Police Service Officers)
(For the A	filled in duplicate and submitted to Cadre Control  The All India Services (F PERFORMA (Applicable for ne year/period ending  PERSONAL DATA  Name of the Officer Service/Cadre/year of allotment Date of Birth Present Grade	Form III B [See rule 4] Performance Appraisal Report) Rules, 2007 NCE REPORT ON TRAINING
(For the A. 2. 3.	The All India Services (F PERFORMA (Applicable for ne year/period ending PERSONAL DATA  Name of the Officer Service/Cadre/year of allotment Date of Birth Present Grade Training Details	Form III B [See rule 4]  Performance Appraisal Report) Rules, 2007  NCE REPORT ON TRAINING Indian Police Service Officers)
For th	filled in duplicate and submitted to Cadre Control  The All India Services (F PERFORMA (Applicable for ne year/period ending  PERSONAL DATA  Name of the Officer Service/Cadre/year of allotment Date of Birth Present Grade	Form III B [See rule 4]  Performance Appraisal Report) Rules, 2007  NCE REPORT ON TRAINING Indian Police Service Officers)

6.	c) Duration  Details of Degree/Certificate/Diploma
	and Evaluation obtained during the
7.	period (copies to be enclosed) Date of Filing Annual Property Returns
В.	SELF ASSESSMENT:
Offic	torio Ciamphuro
Date	cer's Signature
To h	e filled in duplicate and submitted to Cadre Controlling Authorities in the State and the Central Government.
•	- med in depression and debring to dead of controlling Additionales in the State and the Central Government.
	, Signature
	Appendix III
	Form I [See rule 4]
The	All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007
App Addi	collicable for All Indian Forest Service officers except the level of Principal Chief Conservator of Forests or itional Principal Chief Conservator of Forests]
	prmance Appraisal Report for the period from to
sect	ion I – Basic Information
To t	pe filled in by the Administration Division/ Environment & Forest Department)
1.Na	ime of the officer reported upon:
.Se	rvice: 3.Cadre: 4.Year of allotment: 5.Date of Birth:
.Pre	sent Grade: 7.Present post:
D-1	
ual	te of appointment to present post:

Reporting, Review					
		& Designation	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Period worked	<del></del>
Reporting Authority					
Reviewing Authority			·		
Accepting Authority	<u> </u>			<u> </u>	<del></del>
Period of absence	e on leave, et	c.	• •		
		Period	Туре	Remarks	
On Leave (specify t	lype)				
Others (specify)					
.Training Program	ne attended				
	Date to	Institute	·	Subject	
			· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·	
		i			
 . Awards/Honour					
- ATTION OF THE					
•		urn for year ending De		Forest Service	
5. Date of last pre	scribed medic	urn for year ending De cal examination (Mand the medical report	atory for all Indian	` .	
5. Date of last pre officers) Attack	scribed medic	cal examination (Mand	atory for all Indian  Signature o	` .	epartment
5. Date of last pre officers) Attack	scribed medic h summary of	cal examination (Mand	atory for all Indian  Signature o	n behalf of	epartment
5. Date of last pre officers) Attack ate: ection II – Self Ap	scribed medic h summary of praisal	cal examination (Mand	atory for all Indian  Signature o	n behalf of	
5. Date of last pre officers) Attack ate: ection II – Self Ap Brief description	scribed medic h summary of praisal of duties:	cal examination (Mand the medical report	atory for all Indian Signature o Admn./ En	n behalf of <u></u> /ironment & Forest D	
5. Date of last pre officers) Attack ate: ection II – Self Ap Brief description	scribed medic h summary of praisal of duties:	cal examination (Mand	atory for all Indian Signature o Admn./ En	n behalf of <u></u> /ironment & Forest D	
5. Date of last pre officers) Attack ate: ection II – Self Ap Brief description	scribed medic h summary of praisal of duties:	cal examination (Mand the medical report	atory for all Indian Signature o Admn./ En	n behalf of <u></u> /ironment & Forest D	
5. Date of last pre officers) Attack ate: ection II – Self Ap Brief description	scribed medic h summary of praisal of duties:	cal examination (Mand the medical report	atory for all Indian Signature o Admn./ En	n behalf of <u></u> /ironment & Forest D	
5. Date of last pre officers) Attack ate: ection II – Self Ap Brief description	scribed medic h summary of praisal of duties:	cal examination (Mand the medical report	atory for all Indian Signature o Admn./ En	n behalf of <u></u> /ironment & Forest D	
5. Date of last pre officers) Attack ate: ection II – Self Ap Brief description	scribed medic h summary of praisal of duties:	cal examination (Mand the medical report	atory for all Indian Signature o Admn./ En	n behalf of <u></u> /ironment & Forest D	
5. Date of last pre officers) Attack ate: ection II – Self Ap Brief description	scribed medic h summary of praisal of duties:	cal examination (Mand the medical report	atory for all Indian Signature o Admn./ En	n behalf of <u></u> /ironment & Forest D	
5. Date of last pre officers) Attack ate: ection II – Self Ap Brief description	scribed medic h summary of praisal of duties:	cal examination (Mand the medical report	atory for all Indian Signature o Admn./ En	n behalf of <u></u> /ironment & Forest D	
5. Date of last pre officers) Attack sate: ection II – Self Ap	scribed medic h summary of praisal of duties:	cal examination (Mand the medical report	atory for all Indian Signature o Admn./ En	n behalf of <u></u> /ironment & Forest D	
5. Date of last pre officers) Attack ate: ection II – Self Ap Brief description	scribed medic h summary of praisal of duties:	cal examination (Mand the medical report	atory for all Indian Signature o Admn./ En	n behalf of <u></u> /ironment & Forest D	
5. Date of last pre officers) Attack ate: ection II – Self Ap Brief description	scribed medic h summary of praisal of duties:	cal examination (Mand the medical report	atory for all Indian Signature o Admn./ En	n behalf of <u></u> /ironment & Forest D	
5. Date of last pre officers) Attack Pate: Section II - Self Ap	scribed medic h summary of praisal of duties:	cal examination (Mand the medical report	atory for all Indian Signature o Admn./ En	n behalf of <u></u> /ironment & Forest D	

Annual work plan and achievement: Tasks to be performed	Deliverables <sup>9[1]</sup>		Actu Achi	ai evement <sup>10[2]</sup>
<u></u>	Initial <sup>11(3)</sup>	Mid year <sup>12[4]</sup>		
			<del>-  </del>	•
	•			
				<del></del>
	<u> </u>			
ompletion of an extraordinarily challeng e public and/or reduction in time and costs what are the factors that hindered your	)? If so, please give a ver			
	you feel the need to u	ograde your skills	through	training programs
5. Please indicate specific areas in which for the current assignment:  For your future career	ı you feel the need to u	ograde your skills	through	training programs
For the current assignment:	ated CV, including add nents undertaken, in	litional qualificati a prescribed pro	ons acqu	ired/ training pro
For the current assignment:  For your future career  Please Note: You should send an updattended/ publications/ special assignmenting, once in 5 years, so that the reconcections.	ated CV, including add nents undertaken, in ords available with the	litional qualificati a prescribed pro cadre controlling	ons acqu	ired/ training pro
For the current assignment:  For your future career  Please Note: You should send an updattended/ publications/ special assignment assignment, once in 5 years, so that the reconcept of the content of the property related your immovable property related to the content of the c	ated CV, including add nents undertaken, in ords available with the	litional qualificati a prescribed pro cadre controlling	ons acqu	ired/ training pro
For the current assignment:  For your future career  Please Note: You should send an updattended/ publications/ special assignmenting, once in 5 years, so that the reconcections.	ated CV, including add nents undertaken, in ords available with the turn, as due. If yes, pleas all check up?	litional qualificati a prescribed pro cadre controlling	ons acqu forma, to authority	ired/ training pro the cadre cont remain updated.

MI Deliverables refer to quantitative or financial targets or verbal description of expected outputs.

Actual achievement refers to achievement against the specified deliverables in respect of each task (as updated at mid-year). No explanations for divergences are to be given in this table.

1191 Initial listing of deliverables are to be finalized within 1 month of the start of the period under report.

<sup>1244</sup> Mid year listing of deliverables are to be finalized within 6 months of the start of the period under report.

Section III Appraisal			
Please state whether you agree with the responses relating to the ac inforeseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual deta		ts of the wo	rk plan and
		•	ŀ
	•		
• •			
ı			
<u></u>			
Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the	officer reporte	d upon.	
			•
			1
			1
·			j
4		·	
Has the officer reported upon met with any significant failures in respectactual details.	t of his work	? If yes, plea	se furnish
			1
			i
,			
<del></del>			
Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?	1		•
The state of the s			
•			
•			
			1
Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-à-vades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referade. Weightage to this Section will be 40%).	ris his peers ar ring to the low	nd not the gen est grade and	eral popula 110 to the
	Reporting	Reviewing	Initial of
•	Authority	Authority	Reviewing
			Authority
Accomplishment of planned work including training courses for various ranks			
i Quality of output and effectiveness in areas like forest and wildlife		•	
conservation, supervision and investigation in forest offences.	•		
ii. Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
Overall Grading on 'Work Output'			

6. Assessment of Personal Attributes (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

		Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
i.	Attitude to work			
fi	Sense of responsibility			
lii	Overall bearing and persor ality			
ly	Emotional stability		1	
V	Communication skills			
vi	Moral courage and willingness to take a professional stand			
vii.	Leadership qualities			
viii.	Capacity to work in time limit			
	Overall Grading on Personal Attributes			

7. Assessment of Functional Competency (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

		Reporting Authority	Review Authority	Initials of Reviewing Authority
i,	Knowledge of forest and related laws/rules/procedures/ knowledge of area and terrain/awareness of local norms (culture, customs, language etc.) in the relevant area and IT skills.			
ii.	Strategic planning ability			
iii.	Decision making ability		-	
iv.	Initiative			1
V.	Interest in welfare of forest officials and appraising ability		1	1
Vİ.	Ability to motivate and develop subordinates / work in a team.			1
	Overall Grading on 'Functional competency'		<b>†</b>	1

Integrity Please comment	on the integrity of th	ne officer:				
						-
Pen picture by cluding areas of	Reporting Officer strengths and less	. Please commer ser strengths and	it ( in about 100 his attitude towar	words) on the ov ds weaker section	rerall qualities of	the office
						<u>-</u>

Recommendation relating to domain assignment (Plea Afforestation/agro-forestry and tribat/hill areas	Bio-diversity and wildlife management
development	
Social Welfare of Dwellers in forest and tribal areas	Training
Forest and wild life related crimes	Research and Development
Natural Resource Management	Bio-technology
(i) General Forestry	
(ii) Minor Forest Produce	
Environmental issues including climate change	Forest Personnel Administration
Forest conservation and development	Others
Overall grade on a score of 1-10	Signature of Reporting Authority
ate:	
	•
ection IV - Review	
rovided for you in that section and initial your entries).	
Yes No	ments of attributes please record your assessment in the colu
Yes No	
Yes No In case of difference of opinion details and reasons	for the same may be given.
Yes No In case of difference of opinion details and reasons	for the same may be given.
Yes No In case of difference of opinion details and reasons	for the same may be given.
Yes No  In case of difference of opinion details and reasons	for the same may be given.
Yes No In case of difference of opinion details and reasons	for the same may be given.
Yes No In case of difference of opinion details and reasons	for the same may be given.
Yes No  In case of difference of opinion details and reasons	for the same may be given.
Yes No  In case of difference of opinion details and reasons  Comments, if any, on the pen picture written by the R	for the same may be given.
In case of difference of opinion details and reasons  Comments, if any, on the pen picture written by the R  Recommendation relating to domain assignment (Ple	for the same may be given.  Reporting Authority  ease tick mark any four)
In case of difference of opinion details and reasons  Comments, if any, on the pen picture written by the Recommendation relating to domain assignment (Ple	for the same may be given.
In case of difference of opinion details and reasons  Comments, if any, on the pen picture written by the Recommendation relating to domain assignment (Ple Afforestation/agro-forestry and tribal/hill development	teporting Authority  ase tick mark any four) areas Bio-diversity and wildlife management
In case of difference of opinion details and reasons  Comments, if any, on the pen picture written by the R  Recommendation relating to domain assignment (Ple  Afforestation/agro-forestry and tribal/hill development Social Welfare of Dwellers in forest and tribal are	reporting Authority  Passe tick mark any four)  areas Bio-diversity and wildlife management  ass Training
In case of difference of opinion details and reasons  Comments, if any, on the pen picture written by the R  Recommendation relating to domain assignment (Ple Afforestation/agro-forestry and tribal/hill development Social Welfare of Dwellers in forest and tribal are Forest and wild life related crimes	reporting Authority  Reporting Authority  Research and Development
In case of difference of opinion details and reasons  Comments, if any, on the pen picture written by the R  Recommendation relating to domain assignment (Ple Afforestation/agro-forestry and tribal/hill development Social Welfare of Dwellers in forest and tribal are Forest and wild life related crimes Natural Resource Management	reporting Authority  Passe tick mark any four)  areas Bio-diversity and wildlife management  ass Training.
In case of difference of opinion details and reasons  Comments, if any, on the pen picture written by the R  Recommendation relating to domain assignment (Ple	reporting Authority  Reporting Authority  Rease tick mark any four)  areas Bio-diversity and wildlife management  eas Training.  Research and Development
In case of difference of opinion details and reasons  Comments, if any, on the pen picture written by the R  Recommendation relating to domain assignment (Please Afforestation/agro-forestry and tribal/hill development Social Welfare of Dwellers in forest and tribal are Forest and wild life related crimes Natural Resource Management (i) General Forestry	reporting Authority  Reporting Authority  Research and Development

5.Overall grade (on a scale of 1-10)	
Date:	Signature of Reviewing Authority
Section V	Acceptance
1. Do you agree with the remarks of t	he reporting / reviewing authorities?
Yes No	
2. In case of difference of opinion de	tails and reasons for the same may be given.
	,
3. Overall grade on a score of 1-10	
Date	Signature of Accepting Authority

General guidelines for filling up the PAR form for Indian Forest Service officers except the level of Principal Chief Conservator of Forests or Additional Principal Chief Conservator of Forests.

### 1. Introduction

- 1.1. The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.
- Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
- 1.3 The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
- Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

### 2. Section-1

2.1 This Section should be filled up in the Administration Division/Environment & Forest Department. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of

report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2007 – 31st March 2008.

- 2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.
- 2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting and reviewing authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report.
- 2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended, date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed and the annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year should be mentioned in the table for the purpose.
- 2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all Indian Forest Service officers. A copy of the summary of medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Environment and Forest Department. The format for health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.

### 3. Section-II

- 3.1 The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.
- 3.2 All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30<sup>th</sup> April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31<sup>st</sup> October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.
- 3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.
- 3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-à-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid- year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.
- 3.5 It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.
- 3.6 Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate one item which he/she thought was a significant contributions made by him/her during the year. It is always possible for any officer to make significant contribution even in activities otherwise regarded as routine in nature. Examples of such contribution may be successful dealing of an emergency (e.g. major forest fire) would certainly be an exceptional contribution.
- 3.7 The officer reported upon is required to indicate specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs. He/she should also mention the specific steps that he/she has taken or proposes to take to upgrade his/her skills in the identified area.

- 3.8 There is an increased emphasis on competency building in the new performance appraisal and career progression system. There would be a premium on competency and skill upgradation. Hence, all officers are advised, through a note in Section II, to keep the cadre controlling authority informed, at least once in five years, of all educational and training programs attended, including the details of marks/grades secured in such programs, details of professional papers published. These would be taken into account in the future career progression.
- 3.9 This Section also requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, annual medical check up and setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority.

### 4. Section-III

- 4.1 Section III requires the reporting authority to comment on Section II as filled out by the officer reported upon, and specifically state whether he/she agrees with the responses relating to the accomplishments. In case of disagreement the reporting authority should highlight the specific portions with which he/she is unable to agree and the reasons for such disagreement.
- 4.2 This Section then requires the reporting authority to complent on the skill upgradation needs as identified by the officer.
- 4.3 Thereafter, this Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the workout put of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforescen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the cutput. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.
- 4.4 The reporting authority is also required to record a numerical grade in respect of work output, personal attributes and functional competencies.
- 4.5 Section ItI requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:
  - (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
  - (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:
    - (a) A separate secret note should be recorded and tollowed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
    - (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.
  - (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
  - (d) If as a result of the follow up entire the doubts or supplied a partie neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.
- 4.6 The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

- 4.7 Reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The list of domains is at para 10.
- Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

### Section-IV

5.1. This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

### Section-V

6.1 This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V,

### 7. Numerical Grades

At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and reviewing authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting, reviewing and accepting authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

# 7.2 Weightage & Mean

Weights have been assigned to work output, personal attributes and functional competency. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

### 8. Disclosure

8.1 There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized by the accepting authority.

### 8.2. Representation

The officer reported upon may have the option to give his comments on the PAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes, competency and output. If comments are submitted, the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would have the option to accept them and modify the PAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon. Thereafter, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. The decision along with details in case an entry is upgraded or down graded with, reasons for same may be recorded in the PAR and the same communicated to the officer reported upon. The decision of the Referral Board shall be final.

- 9. Schedule for completion of PARs of Indian Forest Service Officers
- 9.1 The following schedule should be strictly followed: -

Reporting Year – Financial Year					
	Cut-off o	dates			
	Below	Super	Time	Super Time	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Scale			Scale	

Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the	1st April	1st May
Administration Division/Environment & Forest specifying the reporting		İ
officer and reviewing authority	·	
Self appraisal for current year	30th April	31st May
Appraisal by reporting authority	31st May	30th June
Appraisal by reviewing authority	30th June	31 <sup>st</sup> July
Appraisal by accepting authority	31st July	31st August
Disclosure to the officer reported upon	15th August	15th September
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission	31st August	30th September
of the PAR to the Ministry of Environment & Forests)		
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing	15th September	15th October
and the reporting authority by the accepting authority, in case the	•	
officer reported upon makes comments		
Comments of reporting authority	30th September	31st October
Comments of reviewing authority	15th October	15th November
Comments of accepting authority/PAR to be finalized and disclosed	31st October	30th November
to the officer reported upon.		
Representation to the Referral Board by the officer reported upon	30 <sup>th</sup> November	31st December
Forwarding of representation to the Referral Board along with the	15 <sup>th</sup> December	15th January
comments of reporting authority/reviewing authority and accepting		
authority		
Finalization by Referral Board if the officer reported upon represents	15th January	15th February
against the decision of the Accepting Authority.		
Disclosure to the officer reported upon	31st January	28th February
End of entire PAR Process	31st March	31st March

- 9.2 The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31st March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Secretaries of the concerned Ministries and Chief Secretaries of the respective States.
- 9.3 Secretary (Environment & Forest) in the State and the Joint Secretary (CCI) in the Centre shall be the Nodal officers to ensure that the PARs of the members of Service, duly completed, are sent to the Cadre Controlling Authority by 31st March of the following year. They shall send a list each of the members of Service whose PARs are to be written and reviewed to the concerned Reporting/Reviewing/Accepting Authorities by 15th April every year to enable them to ensure completion of PARs within the time-schedule.
- 9.4. If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31st of December of the year in which the financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter. The member of Service will be assessed based on the overall record and self-assessment of the year concerned, if he had given his self-assessment in time and the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority have not completed the PAR according to the time schedule given in para 9.1.
- 9.5. The member of Service reported upon shall, while forwarding his self-appraisal to the Reporting Authority, endorse a copy of the self-appraisal, to the nodal officer and keep a record of the same as evidence that he had submitted the same in time.
- 9.6. The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the nodal Authority.
- 9.7. In case the Reporting Authority fails to submit the PAR to the Reviewing Authority within the stipulated period under intimation to the nodal officer, the nodal officer shall send a copy of seif-appraisal directly to the Reviewing Authority and authorize him to initiate the PAR. The nodal officer shall also keep a note of the failure of the Reporting Authority to submit the PAR of his subordinate in time for an appropriate entry in the PAR of such Reporting Authorities.
- 9.8. The nodal officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing and the Accepting Authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.

# Form II [See rule 4]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

Performance Appraisal	Report for the p	period from	_ to	- <del></del>	,	
<b>Section I – Basic Infor</b> To be filled in by the Ad		ivision/Environment &	. Forest Depart	tment)		
.Name of the officer	eported upon	:	·			
.Service:	3.Cadre	e:	4.Year of	allotment:		
5.Date of Birth:						
6.Present Grade:	······································					
						•
7.Present post:						·
7.Present post:  3.Date of appointmen	to present po	ost:				
	g and Accept	ing Authorities		Period work	ked	
Date of appointmen	g and Accept			Period work	ked	
Date of appointmen	g and Accept	ing Authorities		Period work	ked	
J.Date of appointment  J.Reporting, Reviewing  Reporting Authority	g and Accept	ing Authorities		Period work	ked	
Date of appointment Reporting, Reviewing Reporting Authority Reviewing Authority Accepting Authority	g and Accept	ing Authorities		Period work	<b>ked</b>	
Date of appointment Reporting, Reviewing Reporting Authority Reviewing Authority Accepting Authority	g and Accept	ing Authorities	Type		ked Remarks	
B.Date of appointment  D.Reporting, Reviewing  Reporting Authority  Reviewing Authority  Accepting Authority	g and Accept Name on leave, etc.	ing Authorities & Designation	Туре			
3.Date of appointment 3.Reporting, Reviewin Reporting Authority Reviewing Authority Accepting Authority 10.Period of absence	g and Accept Name on leave, etc.	ing Authorities & Designation	Туре			
Reporting, Reviewing Reviewing Authority Reviewing Authority Accepting Authority  O.Period of absence On Leave (specify typothers (specify)	g and Accept Name on leave, etc.	ing Authorities & Designation	Туре			
Reporting, Reviewing Reporting Authority Reviewing Authority Accepting Authority  O.Period of absence On Leave (specify typothers (specify)	g and Accept Name on leave, etc.	ing Authorities & Designation  Period	Type			
Reporting, Reviewing Reviewing Authority Reviewing Authority Accepting Authority  O.Period of absence On Leave (specify typothers (specify)	g and Accept Name on leave, etc.	ing Authorities & Designation  Period				
Reporting, Reviewing Reviewing Authority Reviewing Authority Accepting Authority Accepting Authority On Leave (specify type Others (specify)	g and Accept Name on leave, etc.	ing Authorities & Designation  Period				
Reporting, Reviewing Reviewing Authority Reviewing Authority Accepting Authority Accepting Authority On Leave (specify type Others (specify)	g and Accept Name on leave, etc.	ing Authorities & Designation  Period				

<u>2</u> 17H1	E GAZETTE OF INDIA	:EXTRAOR	DINARY	[Part II	Sec. 3(i)]
13. Details of PARs of officers not writte	n <b>by the officer as</b> repor	ting/reviewin	g authority fo	r the previous year	]
14. Date of filing the property return for y	year ending December				] 1 ]
15. Date of last prescribed medical exal Officers) Attach summary of the me		rall Indian Fo	rest Service		
Date:			e on behalf o riment & Fore	f st Department	
Section II					
Declaration     Have you filed your immovable property redate	turn, as due. If yes, pleas	e mention	Yes/No	Date	
Have you undergone the prescribed medic	al check up?		Yes/No		
Have you set the annual work plan for all o		r, in respect	Yes/No		
of whom you are the reporting authority?	<u> </u>	'			
Have you prepared the work plan for yours			Yes/No		
Have you enclosed a note on important ac	hievements during the pe	riod?	Yes/No		
Date:		Signature o	f Officer repo	orted upon	
Section III App	raisal				
<ol> <li>Assessment of Attributes (This assess Grades should be assigned on a scale of 1 grade. 70% weightage will be assigned to this</li> </ol>	-10, in whole numbers, v	cer vis-å-vis hi with 1 referring	is peers and r to the lowest	not the general popul t grade and 10 to the	ation. e best
	Reporting officer	Reviewing of		nitial of Reviewing Officer	
i) Attitude to work					
ii) Decision making ability					
iii) Initiative	<del> </del>				
iv) Ability to inspire and motivate					
v) Strategic Planning ability/innovativeness					
Overall grading on attributes			<del></del>		
				<del> </del>	

THE GAZETTE OF INDIA: EXTRAORDINARY

ade. 30% weightage will be assigned to this item.)	Reporting officer	Review officer	Initial of Reviewing Officer
Accomplishment of planned work including training courses for various ranks			
li Quality of output ad effectiveness in areas like forest and wildlife conservation, supervision and investigation in forest offences.		,	
iii. Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed		<u></u>	
Overall Grading on 'Work Output'		<u></u>	
ease comment on the integrity of the officer, keeping in mind	DOUT (IIS IIII AII MALI	negury and no m	ar ar arrange (37)
			_
lease comment (in about 100 words) on the overall qualities and his attitude towards weaker sections.	s of the officer incl	uding areas of str	engths and lesser str
nd his attitude towards weaker sections.			engths and lesser str
nd his attitude towards weaker sections.  Recommendation rélating to domain assignment (Pleas	e tick mark any fo	our).	
Recommendation rélating to domain assignment (Pleas Afforestation/agro-forestry and tribal/hill area	se tick mark any fo	our). Jiversity and wildli	
Recommendation rélating to domain assignment (Pleas Afforestation/agro-forestry and tribal/hill area development Social Welfare of Dwallers in forest and tribal area	se tick mark any fo	our). diversity and wildli	fe management
Recommendation rélating to domain assignment (Pleas Afforestation/agro-forestry and tribal/hill area development Social Welfare of Dwellers in forest and tribal area. Forest and wild life related crimes	se tick mark any for s Bio-c	our). Jiversity and wildli ning earch and Develo	fe management
Recommendation relating to domain assignment (Pleas Afforestation/agro-forestry and tribal/hill area development Social Welfare of Dwellers in forest and tribal area: Forest and wild life related crimes Natural Resource Management (i) General Forestry	se tick mark any for s Bio-c	our). diversity and wildli	fe management
Afforestation/agro-forestry and tribal/hill area development  Social Welfare of Dwellers in forest and tribal area Forest and wild life related crimes  Natural Resource Management  (i) General Forest Produce	se tick mark any fo s Bio-o s Train Reso	our). diversity and wildli ning earch and Develop echnology	fe management pment
i. Recommendation relating to domain assignment (Pleas Afforestation/agro-forestry and tribal/hill area development Social Welfare of Dwellers in forest and tribal area Forest and wild life related crimes Natural Resource Management (i) General Forestry (ii) Minor Forest Produce Environmental issues including climate change	se tick mark any for s Bio-dia Rest Bio-dia Fore	our). diversity and wildli ning earch and Develor echnology	fe management pment
i. Recommendation relating to domain assignment (Pleas Afforestation/agro-forestry and tribal/hill area development Social Welfare of Dwellers in forest and tribal area: Forest and wild life related crimes Natural Resource Management (i) General Forestry (ii) Minor Forest Produce	se tick mark any fo s Bio-o s Train Reso	our). diversity and wildli ning earch and Develor echnology	fe management pment
Afforestation/agro-forestry and tribal/hill area development  Social Welfare of Dwellers in forest and tribal area Forest and wild life related crimes  Natural Resource Management  (i) General Forestry  (ii) Minor Forest Produce  Environmental issues including climate change  Forest conservation and development	se tick mark any for s Bio-dia Rest Bio-dia Fore	our). diversity and wildli ning earch and Develor echnology	fe management pment
development  Social Welfare of Dwellers in forest and tribal area  Forest and wild life related crimes  Natural Resource Management  (i) General Forestry  (ii) Minor Forest Produce  Environmental issues including climate change	se tick mark any for s Bio-dia Rest Bio-dia Fore	our). diversity and wildli ning earch and Develor echnology	fe management pment
Afforestation/agro-forestry and tribal/hill area development  Social Welfare of Dwellers in forest and tribal area Forest and wild life related crimes  Natural Resource Management  (i) General Forestry  (ii) Minor Forest Produce  Environmental issues including climate change  Forest conservation and development	se tick mark any forms  S	our). diversity and wildli ning earch and Develor echnology	fe management  pment  inistration

Section	on P	<b>V</b> _	Revi	wai
	uit i		NET	1011

Yes

No

1. Do you agree with the assessment made by the reporting of attributes in section III? Do you agree with the assessment achievements and/or significant failures of the moS / officer re (in case you do not agree with any of the numerical assessments of provided for you in that section and initial your entries)	of the reporting officer in respect of extraordinary ported upon?
Yes No	
2. In case of difference of opinion details and reasons for the	same may be given.
3. Comments, if any, on the pen picture written by the Reporti	ng Authority
4. Recommendation relating to domain assignment (Please tie	ck mark any four)
Afforestation/ agro-forestry and tribal/hill areas development	Bio-diversity and wildlife management
Social Welfare of Dwellers in forest and tribal	Training
Forest and wild life related crimes	Research and Development
Natural Resource Management	Bio-technology
(i) General Forestry	
(ii) Minor Forest Produce  Environmental issues including climate change	Forest Personnel Administration
Forest conservation and development	Others
5. Overall Grade on a scale of 1-10.	
Date:	Signature of Reviewing Authority
Section V - Acceptance '5	
1. Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing a	authorities?

2. In case of difference of opinion def	alls and reasons for the same may be given.	
		· , · ·
3. Overall Grade on a scale of 1-10		
Date	Signature of Accepting Authority	

General guidelines for filling up the PAR form for Indian Forest Service officers of the level of Principal Chief Conservator of Forests or Additional Principal Chief Conservator of Forests.

### 1. Introduction

- 1.1. The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.
- 1.2 Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
- 1.3 The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
- 1.4 Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

### 2. Section-I

- This Section should be filled up in the Administration Division/Environment & Forest Department. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2007 31st March 2008.
- 2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.
- 2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting, reviewing and accepting authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report to.
- 2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed should be mentioned in the table for the purpose and annual performance report of all bis/her subordinate officers for the previous year.

2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all Indian Forest Service officers. A copy of the summary of medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./ Environment and Forest Department and a copy provided to the member of the Service. The format for health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.

### Section-II

This Section requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, annual medical check up, setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority as well as for himself. The officer has to report on the preparation of the work plan for himself and has the option to enclose a note on the important achievements during the period.

### 4. Section-III

- 4.1 The reporting authority is required to record a numerical grade in respect of certain attributes and work output.
- 4.2 This Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.
- 4.3 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:
  - (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
  - (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:
    - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
    - (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.
    - (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
    - (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.
- 4.4 The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.
- 4.5 The reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The list of domains is at para 10.
- 4.6 Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

#### 5. Section-IV

This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

#### Section-V 6.

This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the 6.1 assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

### Numerical Grades

At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and reviewing authorities. These should be on 7.1 a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

#### 7.2 Weightage & Mean

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned. The overall grade will be the average mean of all the numerical indicators assigned by the authority.

#### 8. Disclosure

There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and 8.1 integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized by the accepting authority.

### 8.2

The officer reported upon may have the option to give his comments on the PAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes and output. If comments are submitted, the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would have the option to accept them and modify the PAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon. Thereafter, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. In case of an adverse entry, the entry and the overall grading may be communicated. In case an entry is upgraded or down graded, reasons for same may be recorded in the PAR.

#### Schedule for completion of PARs of Indian Forest Service Officers 9.

The following schedule should be strictly followed: -9.1

### Reporting Year - Financial Year

Activity	Cut-off dates
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Environment & Forest Department, specifying the reporting officer and reviewing authority	1 <sup>st</sup> June
Filling in Section II by the officer reported upon	15th June*
Appraisal by reporting authority	15th July
Appraisal by reviewing authority	15th August
Appraisal by accepting authority	15₱ September

Disclosure to the officer reported upon	30th September
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the	15th October
Ministry of Environment & Forests)	31st October
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	131 CClober
Comments of reporting authority	15 <sup>th</sup> November
Comments of reviewing authority	30th November
Comments of accepting authority/PAR to be finalized and disclosed to him	15th December
Representation to the Referral Board by the officer reported upon	31st December
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of reporting authority/reviewing authority and accepting authority	31st January
Finalization by Referral Board if the officer reported upon represents against the decision of the Accepting Authority.	28th February
Disclosure to the officer reported upon	15th March
End of entire PAR Process	31st March

<sup>\*</sup>They are required to fill in only Section II - Declaration

- 9.2 The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31st March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Secretaries of the concerned Ministries and Chief Secretaries of the respective States.
- 9.3 Secretary (Environment & Forest) in the State and Joint Secretary (CCI) in the Centre shall be the Nodal officers to ensure that the PARs of the members of Service, duly completed, are sent to the Cadre Controlling Authority by 31st March of the following year. They shall send a list each of the members of Service whose PARs are to be written and reviewed to the concerned Reporting/Reviewing/Accepting Authorities by 15th April every year to enable them to ensure completion of PARs within the time-schedule.
- 9.4. If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31st of December of the year in which the financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter.
- 9.5. The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the nodal Authority.
- 9.6. The nodal officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing and the Accepting Authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.

Form III [See rule 4]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

	le for Indian Forest Service office ule 6 of the Indian Forest Service	rs who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub- (Cadre) Rules, 1966]
Performanc	e Appraisal Report for the period	from to
	Basic Information In by the Administration Division	/Environment & Forest Department)
1.Name of t	the officer reported upon:	
2.Service:	3.Cadre:	4.Year of allotment:

ाग 11 <b>—खण्ड</b> 3(i)	]		Ţ	ारत का राजप	त्र : अस	ाधारण		
5.Date of Birth:				1				
6.Present Grad	<u>.                                    </u>			J ———————	7	•		
on resent orac	···				J		,	
7.Present post:			5					
8.Date of appoi	ntment to n	racent na		<del></del>	$\neg$			
	•	•	<b>t</b>					
Reporting, Re	viewing and		ng Authorities Lesignation	<u> </u>		Period wor	kad	
Reporting Au	uthority	Name o	Designation			PERIOD WOL	Keu	<del>-</del>
Reviewing A		1					·	
Accepting Au								
0.Period of ab	eence on le	ave etc						
0.1 0:100 01 40	police on it	270, 010.	Period		Туре	<u> </u>	Remarks	
On Leave (s								-
Others (spec	ify)							
					·'.		<u> </u>	
Training Pro		ded						
Date from	Date to	-	Institute	S	ubject			
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			<u> </u>					
2. Awards/Hor	nours							
					~			*
i								
				-				
2 Detelle of D	10		-144 L., 46	. 60	- 41 - 4			
o. Details of P	AKS OF OTHE	ers not wi	ritten by the c	Tricer as rep	orung	reviewing a	utnority for the	previous year
l. Date of filing	the proper	rty return :	for year endir	na Decembe	, F			2
	, and propo		,	.9	` ∟			
5. Date of last	prescribed :	medical e	vamination (A	landaton/ fo	r all in	dian Eoraet	<u> </u>	
			of the medic		/1 <b>4</b> /1 1111	uidii i Ulest		
	-	,		·				
				:		ıre on behal		
ate:							ent & Forest De	partment

Section II - S	elf Appraisal
----------------	---------------

				-	
nnual work plan and achie	evement:				
isks to be performed		Deliverables <sup>13[1]</sup>			Actual
		Initia  <sup>15[3]</sup>	Mid year	15[4]	Achievement 14[2]
		littial	miu year	10[0]	
		·			
	······································	<u> </u>			<del></del>
		,			
		_			
				I	<del></del>
Ouring the noticed under re	nort de you holies	ra that you have	made en e		1 ******
npletion of an extraordina	rily challenging tas	sk or major syste	emic improve	ment (res	I contribution, e.g. suc ulting in significant ber
npletion of an extraordina	rily challenging tas	sk or major syste	emic improve	ment (res	I contribution, e.g. suc ulting in significant ber
npletion of an extraordina	rily challenging tas	sk or major syste	emic improve	ment (res	I contribution, e.g. suc ulting in significant ber
npletion of an extraordina	rily challenging tas	sk or major syste	emic improve	ment (res	I contribution, e.g. suc ulting in significant ber
mpletion of an extraordina	rily challenging tas	sk or major syste	emic improve	ment (res	I contribution, e.g. suc ulting in significant ber
mpletion of an extraordina	rily challenging tas	sk or major syste	emic improve	ment (res	I contribution, e.g. suc ulting in significant ber
Ouring the period under rempletion of an extraordinal public and/or reduction in	rily challenging tas	sk or major syste	emic improve	ment (res	I contribution, e.g. suc ulting in significant ber
mpletion of an extraordina public and/or reduction in	rily challenging tas n time and costs)?	k or major syste If so, please giv	emic improve e a verbal des	ment (res scription	ulting in significant ber
mpletion of an extraordina public and/or reduction in public and/or reduction in public and/or reduction in public and/or reduction in public and/or reduction in public and pub	rily challenging tas n time and costs)?	k or major syste If so, please giv	emic improve e a verbal des	ment (res	ulting in significant ber
public and/or reduction in public and/or reduction in Declaration ave you filed your immovablate.	rily challenging tas n time and costs)? e property return, as cribed medical chec	k or major syste If so, please give due. If yes, please k up?	emic improve e a verbal des se mention	ment (res scription	ulting in significant ber
Declaration ave you filed your immovablate. ave you undergone the presave you set the annual work	e property return, as	k or major syste If so, please give due. If yes, please k up?	emic improve e a verbal des se mention	ment (res scription	ulting in significant ber
mpletion of an extraordina	e property return, as	k or major syste If so, please give due. If yes, please k up?	emic improve e a verbal des se mention	Yes/No	ulting in significant ber
Declaration ave you filed your immovable ate. ave you undergone the pres ave you set the annual work	e property return, as	k or major syste If so, please give due. If yes, please k up? for the current yes	emic improve e a verbal des se mention	Yes/No Yes/No Yes/No	Date

<sup>19/1</sup> Deliverables refer to quantitative or financial targets or verbal description of expected outputs.

14/2 Actual achievement refers to achievement against the specified deliverables in respect of each task (as updated at mid-year). No explanations for divergences are to be given in this table.

<sup>1578</sup> Initial listing of deliverables are to be finalized within 1 month of the start of the period under report.

<sup>1914</sup> Mid year listing of deliverables are to be finalized within 6 months of the start of the period under report.

### Section III

## **Appraisal**

1. Assessment of Personal Attributes (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade). 70% weightage will be assigned to this item.

ie best g	rade). 70% weightage will be assigned to this item.	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
i.	Attitude to work		<u> </u>	
li	Sense of responsibility		ļ. <u> </u>	<u> </u>
tii	Overall bearing and personality			<del>                                       </del>
ĺν	Emotional stability		<u> </u>	<u> </u>
V	Communication skills			<u> </u>
vi	Moral courage and willingness to take a professional stand			<u> </u>
vii.	Leadership qualities			
viii.	Capacity to work in time limit			
	Overall Grading on Personal Attributes			<u> </u>

2. Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-a-vis	his peers and not the general population	١.
Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring	ig to the lowest grade and 10 to the bes	į
grade. 30% weightage will be assigned to this item.)		_

grade. 30% weightage will be assigned to this flem.)	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
i. Accomplishment of planned work including training courses for various ranks			<u> </u>
ii.Quality of output ad effectiveness in areas like forest and wildlife conservation, supervision and investigation in forest offences.			
iii. Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed		ļ	<del> </del>
Overall Grading on 'Work Output'	<u>                                      </u>	<u>.                                    </u>	<u> </u>

3 Inte	egrity Please comment on the integrity of the officer, keeping in mind both his financial integrity and his moral integrity.
<u> </u>	
L	
4 0-	en picture by the Reporting Authority. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the
4. PE	n picture by the Reporting Authority. Please Comment the description
office	er including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.
office	er including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.
office	er including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.
office	er including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.
office	er including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

5. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four).

Afforestation/agro-forestry and tribal/hill areas development	Bio-diversity and wildlife management
Social Welfare of Dwellers in forest and tribal areas	Training
Forest and wild life related crimes	Research and Development
Natural Resource Management (i) General Forestry (ii) Minor Forest Produce	Bio-technology
Environmental issues including climate change	Forest Personnel Administration
Forest conservation and development	Others

	: EXTRAORDINARY [PART II—SEC
Overall Grade on a scale of 1-10	
Date:	Signature of Reporting Authority
ection IV ~ Review	
Do you agree with the assessment made by the reporting office tributes in section III? Do you agree with the assessment of the meast and/or significant failures of the meast officer report case you do not agree with any of the numerical assessments of a povided for you in that section and initial your entries)	the reporting officer in respect of extraordinary
Yes No	
In case of difference of opinion details and reasons for the san	ne may be given.
Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting	
Recommendation relating to domain assignment (Please tick m	uthority ark any four)
Recommendation relating to domain assignment (Please tick m Afforestation/agro-forestry and tribal/hill areas development	uthority
Recommendation relating to domain assignment (Please tick m  Afforestation/agro-forestry and tribal/hill areas development  Social Welfare of Dwellers in forest and tribal areas	uthority ark any four)
Recommendation relating to domain assignment (Please tick m  Afforestation/agro-forestry and tribal/hill areas development  Social Welfare of Dwellers in forest and tribal areas  Forest and wild life related crimes	ark any four)  Bio-diversity and wildlife management
Recommendation relating to domain assignment (Please tick m Afforestation/agro-forestry and tribal/hill areas development Social Welfare of Dwellers in forest and tribal areas Forest and wild life related crimes Natural Resource Management (i) General Forestry (ii) Minor Forest Produce	ark any four)  Bio-diversity and wildlife management  Training
Social Welfare of Dwellers in forest and tribal areas  Forest and wild life related crimes  Natural Resource Management	ark any four)  Bio-diversity and wildlife management  Training  Research and Development

Date:	Signature of Reviewing Authority

1. Do you agre	e with the remarks	of the reporting/reviewing	authorities?
----------------	--------------------	----------------------------	--------------

Yes No	
2. In case of difference of opinion details and r	easons for the same may be given.
3. Overall Grade on a scale of 1-10.	
Data	Signature of Accepting Authority

General guidelines for filling up the PAR form for Indian Forest Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule 2 of rule 6 of the Indian Forest Service (Cadre) Rules, 1966

Introduction 1.

Date

- The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further 1.1. development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.
- Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
- The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the 13 report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
- Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.
- 2. Section-I
- This Section should be filled up in the Administration Division/Environment & Forest Department. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2007 - 31st March 2008.
- Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the 2.2 date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

- 2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting, reviewing and accepting authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report to.
- 2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed should be mentioned in the table for the purpose and annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year.
- 2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check up is mandatory for all Indian Forest Service officers. A copy of the summary of medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./ Environment and Forest Department. The format for health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.

### 3. Section-II

- 3.1 The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.
- 3.2 All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30<sup>sh</sup> April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31<sup>st</sup> October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.
- 3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.
- 3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-à-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid- year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.
- 3.5 It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.

### 4. Section-III

- 4.1 The reporting authority is required to record a numerical grade in respect of certain attributes and work output.
- 4.2 This Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.
- 4.3 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:
  - (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.

- (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:
  - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
  - (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal, Report.
  - (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
  - (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.
- The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including areas of strengths and lesser strengths. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.
- 4.5 The reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The list of domains is at para 9.
- 4.6 Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

### Section-IV

5.1 This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

### Section-V

This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

### 7. Numerical Grades

At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and reviewing authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

### 7.2 Weightage & Mean

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned.

### 8. Schedule for completion of PARs of Indian Forest Service Officers

The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31st March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the concerned organisations.

# Form IIIA [See rule 4]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

# PERFORMANCE REPORT ON STUDY LEAVE/LEAVE FOR STUDY

(Applicable for Indian Forest Service Officers)

(For th	he year/period ending)	
A.	PERSONAL DATA	
1. 2. 3. 4. 5.	Name of the Officer Cadre/year of allotment Date of Birth Present Grade Study Leave/ Leave Details a) Course b) Institution c) Duration Period of Sanctioned Leave	Date
В,	SELF ASSESSMENT:	
Date:	s Signature illed in duplicate and submitted to Cadre Controlling A	
		n III B rule 4]
	PERFORMANCE RE	nce Appraisal Report) Rules, 2007 PORT ON TRAINING
(For the	year/period ending)	Forest Service Officers)
Α	PERSONAL DATA	•
<ol> <li>Servi</li> <li>Date</li> <li>President</li> </ol>	ne of the Officer vice/Cadre/year of allotment a of Birth sent Grade Date ning Details a) Course	

b)	Institution
ν,	Hautenon

- c) Duration
- Details of Degree/Certificate/Diploma and Evaluation obtained during the period (copies to be enclosed)
- 7. Date of Filing Annual Property Returns

B. SELF ASSES	SSMENT: -	 	<u> </u>	<del></del> 1
<u> </u>		 <del></del>	<u>.</u>	
Officer's Signature	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

To be filled in duplicate and submitted to Cadre Controlling Authorities in the State and the Central Government.\*

[F. No. 11059/09/2006-AIS-III]
G.C. PANDEY, Under Secy.

Note: The principal rules were published in the Gazette of India, Extraordinary, under GSR No. 197(E), dated 14th March, 2007 and further amended vide GSR 296 (E), dated the 16th April, 2007.